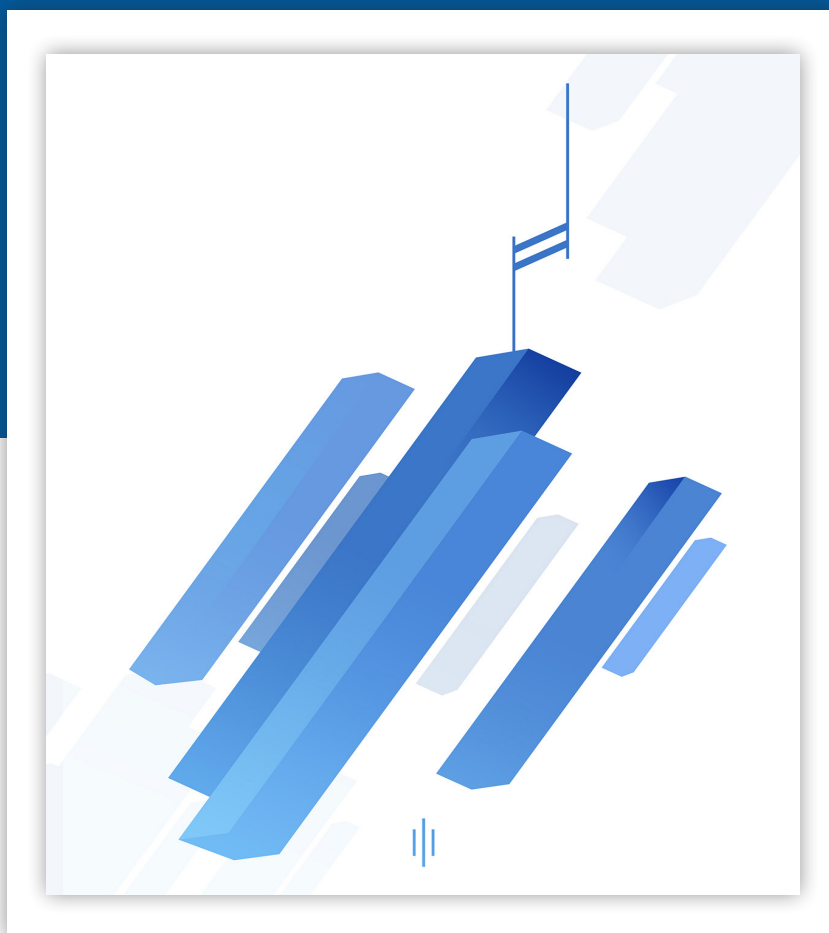




ARMP AUTORITÉ DE
RÉGULATION DES
MARCHÉS PUBLICS

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

FICHES A L'USAGE DES CANDIDATS, SOUMISSIONNAIRES, ATTRIBUTAIRES ET TITULAIRES DES MARCHES PUBLICS



EDITION 2021

Séraphin **AGBAHOUNGBATA**

Président de l'ARMP



Mot *du Président*

Chers acteurs du Secteur privé !

C'est avec un réel plaisir que je mets à votre disposition, le présent recueil de fiches relatives à l'essentiel à savoir du cadre juridique des marchés publics en général, et aux obligations, droits, pratiques et opérations propres à vous dans les procédures de passation des marchés publics en particulier.

L'édition de ces fiches vient combler le déficit d'informations et de maîtrise de la réglementation en matière de commande publique, souvent relevé chez bon nombre de candidats, soumissionnaires, attributaires et même titulaires des marchés publics. Elle participe également de la

mise en œuvre de la mission de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) d'assurer la formation, les appuis techniques, la sensibilisation et l'information des opérateurs économiques et des institutions concernées par la commande publique sur le cadre réglementaire et institutionnel de la commande publique.

Conçue pour être synthétique, accessible à tous et exploitable de façon indépendante selon le centre d'intérêt du lecteur, chaque fiche est structurée autour de quatre (04) points, à savoir, l'objectif de la fiche, son contenu (l'essentiel à retenir), les recommandations qui en découlent et les supports de son élaboration.

Cette première édition a pour

fondement la réglementation nationale en vigueur en matière de marchés publics, notamment la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses décrets d'application. Elle a été possible grâce à l'appui financier de la Banque Mondiale à travers le Projet d'Appui à la Gestion des investissements Publics et à la Gouvernance (PAGIPG) du Ministère en charge du Développement.

L'utilisation de ces fiches améliorera à coup sûr votre connaissance des textes et procédures des marchés publics, et induira une meilleure qualité de vos soumissions et une meilleure exécution des contrats dont vous serez titulaires.

SOMMAIRE

N°	Intitulé	Page
	Quels sont les actes proscrits par le code des marchés publics et comment les prévenir ?	4
	Quelles sont les conditions à remplir pour être attributaire d'un marché public ?	7
	Comment s'informer sur les marchés publics des autorités contractantes ?	9
	Comment préparer une offre ?	16
	Comment sont fixés les prix dans les marchés publics ?	25
	Quelles sont les facilités d'accès des micros, petites et moyennes entreprises (MPME) aux marchés publics ?	31
	Comment élaborer son dossier de soumission ?	36
	Comment introduire un recours ?	41
	Comment suivre son dossier et quels sont les droits à l'information des soumissionnaires ?	46
	Quelles sont les différentes étapes de la soumission ?	49
	Comment exécuter un marché public ?	52
	Que faire en cas d'attribution d'un marché ?	54
	Comment procéder à une dénonciation des présomptions d'irrégularités dans les marchés publics ?	57
	Comment postuler à une sollicitation de prix ?	60



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

Fiche N°1

**Quels sont les actes proscrits
par le code des marchés publics
et comment les prévenir ?**

OBJECTIF : Permettre aux acteurs du secteur privé d'éviter de tomber sous le coup des sanctions de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et/ou du juge administratif et/ou pénal.

ESSENTIEL A RETENIR

1) ACTES PROSCRITS DANS LE DOMAINE DES MARCHES PUBLICS :

- ✓ pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels, empêchant ainsi une concurrence libre et ouverte (concertation pour présenter des offres dans le but de faire gagner l'un des soumissionnaires, avec des montants très élevés) ;
- ✓ octroi ou promesse d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autres, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ;
- ✓ influence sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
- ✓ fourniture délibérée dans son offre des informations ou des déclarations fausses ou mensongères (fausses attestations de bonne fin d'exécution, bilans falsifiés, fausses attestations fiscales, toutes autres pièces administratives exigées dans les procédures de marchés publics), susceptibles d'influer sur les résultats de la procédure de passation, ou usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ;
- ✓ établissement des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies (surfacturation, fausse facturation, etc.) ;
- ✓ participation pendant l'exécution du marché à des actes et pratiques frauduleux préjudiciables aux intérêts de l'autorité contractante, contraires à la réglementation applicable en matière de marchés publics et susceptibles d'affecter la qualité des prestations ou leur prix ainsi que les garanties dont bénéficie l'autorité contractante ;
- ✓ commission des actes ou manœuvres en vue de faire obstruction aux investigations et enquêtes menées par les agents de l'organe de régulation des marchés publics ;
- ✓ actes de corruption à l'égard des agents publics en charge de la passation du marché ;
- ✓ manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du marché ;
- ✓ ententes illégales ;
- ✓ renoncement injustifié à l'exécution du marché si sa soumission est acceptée ;
- ✓ menaces, harcèlement ou violences envers les agents publics en charge de la passation des marchés ;
- ✓ manœuvres obstructives susceptibles d'influer sur le bon déroulement de la procédure de passation.

2) SANCTIONS AUXQUELLES PEUVENT DONNER LIEU LES ACTES PROSCRITS

- a) Les sanctions ci-après peuvent être prononcées de façon cumulative par l'ARMP :
 - annulation de la décision d'attribution du marché ;
 - confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d'appel d'offres incriminées ;
 - exclusion temporaire (graduelle jusqu'à 10 ans) de toute entreprise possédant la majorité du capital ;

- exclusion définitive de la commande publique en cas de récidive ;
- retrait de l'agrément de l'entreprise ou de son certificat de qualification.

b) Les sanctions ci-après peuvent être prononcées par l'autorité contractante :

- annulation de la décision d'attribution du marché ;
- confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d'appel d'offres incriminées ;
- résiliation du contrat pour faute du titulaire du marché, après avis de la DNCMP.

c) Les sanctions ci-après peuvent être prononcées par le juge :

- annulation du contrat ;
- peine d'emprisonnement et amende

RECOMMANDATIONS

- ♣ s'abstenir de poser un acte proscrit par le code des marchés publics ;
- ♣ respecter l'éthique en matière de la commande publique ;
- ♣ signaler toute demande de corruption provenant d'un agent public.

SUPPORTS

- Loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin (articles 122, 123 et 130) ;
- Loi n°2020-23 du 29 septembre 2020 modifiant et complétant la loi n°2012-15 du 18 mars 2013, modifiée, portant code de procédure pénale en République du Bénin ;
- Décret n°2020-601 du 23 décembre 2020 portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique.



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

Fiche N°2

Quelles sont les conditions à
remplir pour être attributaire
d'un marché public ?

OBJECTIF : Permettre aux candidats et soumissionnaires de mieux connaître les conditions générales à remplir pour être attributaires d'un marché public.

ESSENTIEL A RETENIR

- ✓ avoir une existence légale (registre de commerce, registre des métiers, etc.) ;
- ✓ être à jour vis-à-vis des souscriptions ou déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ou avoir acquitté les droits, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- ✓ ne pas être frappé par les interdictions ou déchéances prévues par les textes en vigueur, notamment le code des marchés publics, le code pénal, le code général des impôts et le code de sécurité sociale ;
- ✓ ne pas être une personne physique ou morale en état de faillite ou de liquidation ;
- ✓ ne pas avoir des relations de travail ou d'affaires avec les consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultation ;
- ✓ ne pas être une personne physique ou morale avec / dans laquelle la PRMP, les membres du Secrétariat Permanent de la PRMP, les membres de la Commission d'Ouverture et d'Evaluation, les membres de l'organe de contrôle des marchés publics compétent, les membres de l'organe de régulation ou l'autorité approbatrice du marché ou de la convention de partenariat public privé, possède des intérêts financiers ou personnels de quelque nature que ce soit ;
- ✓ n'avoir pas été reconnu coupable d'infraction à la réglementation des marchés publics ou exclu des procédures de passation des marchés par une décision de justice devenue définitive en matière pénale, fiscale ou sociale ou par une décision de l'ARMP ou de tout autre organe de régulation de l'UEMOA ;
- ✓ remplir les critères de qualifications précisés dans le dossier d'appel à concurrence.

NB : Les incapacités et exclusions frappent également les membres des groupements et les sous-traitants.

RECOMMANDATIONS

- ♣ Prendre les dispositions requises pour remplir les conditions ci-dessus énumérées avant de prendre part à une procédure de marché public.

SUPPORTS

- Loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin (article 62) ;
- Dossiers d'appel à concurrence.



AUTORITÉ DE
RÉGULATION DES
MARCHÉS PUBLICS
PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

Fiche N°3

Comment s'informer sur les
marchés publics des autorités
contractantes ?

OBJECTIF : Permettre aux potentiels candidats d'identifier les sources d'information et les outils nécessaires pour avoir des informations pertinentes sur les marchés publics.

ESSENTIEL A RETENIR

Les outils d'information

- ✓ l'avis général sur la passation des marchés publics (article 25 du code des marchés publics) ;
- ✓ le plan de passation des marchés publics (article 23 du code des marchés publics) ;
- ✓ les avis d'appel à concurrence (articles 53 et 54 du code des marchés publics).

❖ **Avis général de passation des marchés (AGPM)**

- publié par la PRMP en début d'année budgétaire ;
- donne des informations à titre indicatif sur les marchés à passer.

L'autorité contractante est libre de ne donner suite aux projets d'achats mentionnés dans l'AGPM.

❖ **Chemin d'accès à l'AGPM d'une autorité contractante** (à partir de la page d'accueil du site <https://marches-publics.bj/avis-generaux>)

- 1) Se connecter au site web : <https://marches-publics.bj>

PORTAL DES MARCHÉS PUBLICS
REPUBLIQUE DU BÉNIN

ACCUEIL ACTUALITÉS CONSULTATIONS Outils de gestion ORGANES RAPPORTS

CONNEXION

PORTAL DES MARCHÉS PUBLICS DU BÉNIN

La plate-forme commune d'échange entre les acheteurs publics et les fournisseurs.

286 AVIS GÉNÉRAUX
1 AVIS GÉNÉRAL

409 AVIS D'APPEL À CONCURRENCE
171 AVIS D'ENTREPRISE INDIVIDUELLE

Statistiques 2021

Demiers appels à concurrence

Ref	Objet	Date de publication	Statut
L-01-775560	Extension du bassin portuaire Ouest du Port de Cotonou et d'un pont s'amorce à Zongo	25-02-2021	En cours
L-01-775561	Centrales au Port de Cotonou et d'un pont s'amorce à Zongo	17-02-2021	En cours
L-01-775562	Travaux de construction d'ouvrage de franchissement (pont quadruple) au Port de Cotonou et d'un pont s'amorce à Zongo	25-01-2021	En cours

2) cliquez sur « avis généraux »

PORTAL DES MARCHÉS PUBLICS
REPUBLIQUE DU BÉNIN

ACCUEIL ACTUALITÉS CONSULTATIONS Outils de gestion ORGANES RAPPORTS

CONNEXION

Avis généraux

Accueil > Avis généraux

(202) résultats

FILTRES

202 RÉSULTATS

Recherche par mot clé:

OK

ANNÉE DE GESTION

2021

TYPE D'AUTORITÉ CONTRACTANTE

DATE DE PUBLICATION

De A

OK

Autorité contractante	Date de publication	Détails
Agence Béninoise d'Électrification Rurale et de Maîtrise d'Énergie	25-02-2021	
Agence Béninoise de Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers	17-02-2021	
Agence Béninoise de Régulation Pharmaceutique	25-01-2021	
Agence Béninoise de Sécurité des Aliments	06-01-2021	
Agence Béninoise de Service Universel des Communications Electroniques et de la Poste	04-02-2021	
Agence Béninoise pour l'Environnement	18-01-2021	
Agence d'Évaluation des Travaux Urbains	22-02-2021	
AGENCE DE CONTRÔLE DES ALUMINIUMS ÉLECTRONIQUES INTERMÉDIAIRES	21-05-2021	

3) cliquez sur une catégorie d'autorités contractantes (Collectivités locales par exemple)

PORTAL DES MARCHÉS PUBLICS
REPUBLIQUE DU BÉNIN

ACCUEIL ACTUALITÉS CONSULTATIONS Outils de gestion ORGANES RAPPORTS

CONNEXION

Avis généraux

Accueil > Avis généraux

(202) résultats

FILTRES

202 RÉSULTATS

Recherche par mot clé:

OK

ANNÉE DE GESTION

2021

TYPE D'AUTORITÉ CONTRACTANTE

DATE DE PUBLICATION

Autorité contractante	Date de publication	Détails
Agence Béninoise d'Électrification Rurale et de Maîtrise d'Énergie	25-02-2021	
Agence Béninoise de Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers	17-02-2021	
Agence Béninoise de Régulation Pharmaceutique	25-01-2021	
Agence Béninoise de Sécurité Sanitaire des Aliments	06-01-2021	
Agence Béninoise de Service Universel des Communications Electroniques et de la Poste	04-02-2021	
Agence Béninoise pour l'Environnement	18-01-2021	
Agence d'Évaluation des Travaux Urbains	22-02-2021	

4) cliquez sur Agence Béninoise d'Électrification rurale (ABERME) par exemple

REPUBLIQUE DU BÉNIN

AGENCE BÉNIÑOISE D'ÉLECTRIFICATION RURALE ET DE MAÎTRISE D'ÉNERGIE

Créée par décret n°2004-151 du 29-03-04 et légal par décret n° 2009-150 du 30-04-09

Email : ma.aberme@guv.bj Site web : www.aberme.bj

République du Bénin

Fraternité - Justice - Travail

AGENCE BÉNIÑOISE D'ÉLECTRIFICATION RURALE ET DE MAÎTRISE D'ÉNERGIE (ABERME)

AVIS GENERAL DE PASSATION DES MARCHES

GESTION 2021

1. L'Agence Béninoise d'Électrification Rurale et de Maîtrise d'Énergie (ABERME) exécutée au titre de l'année 2021, dans le cadre de son budget et des accords de financement de divers bailleurs de fonds que sont la Banque Africaine de Développement (BAD), la Banque d'Investissement et

5) Lire l'avis général de l'ABERME

En dehors du SIGMAP, les avis généraux peuvent être consultés dans les journaux.

❖ **Le plan de passation des marchés publics (PPMP)**

- publié par la DNCMP en début d'année ;
- détaille l'avis général de passation des marchés publics ;
- regroupe l'ensemble des marchés qu'une autorité contractante (AC) envisage de passer au cours d'un exercice budgétaire ;
- informe les entrepreneurs, fournisseurs et prestataires potentiels afin que ceux-ci soient en mesure, le moment venu, de déposer des offres.

❖ **Chemin d'accès au PPMP d'une autorité contractante** (à partir de la page d'accueil du site <https://marches-publics.bj>)

- 1) Se connecter au site <https://marches-publics.bj>

3) cliquez sur une catégorie d'autorités contractantes (Ministères par exemple) puis sur l'icône en dessous de « détails »



Plans de passation

Accueil > Plans de passation > ABERME

(92) résultats

FILTRES

92 RÉSULTATS

Recherche par mot clé...

OK

ANNÉE DE GESTION

2021

TYPE D'AUTORITÉ CONTRACTANTE

AUTORITÉ CONTRACTANTE

Agence Béninoise d'Électrifi...

Agence Béninoise d'Électrification Rurale et de Maîtrise d'Énergie

DATE DE PUBLICATION : 24-11-2021

Version 9

EXPORTER EXCEL

Nouveau

Modifié

Supprimé

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DU BUDGET

Achat de fournitures de bureau, consommables informatiques et produits d'entretien

NOUVEAU
Ajouté à la version 1

Montant	Type de marché	Mode de passation
22 000 000 CFA	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert

DIRECTION D'ÉLECTRIFICATION RURALE

Achat de petits matériels et fourniture de bureau au profit de l'UGP_PERU

NOUVEAU
Ajouté à la version 1

Plans de passation

Accueil > Plans de passation

(284) résultats

FILTRES

284 RÉSULTATS

Recherche par mot clé...

OK

ANNÉE DE GESTION

2021

TYPE D'AUTORITÉ CONTRACTANTE

Autorité contractante	Gestion	Date de publication	Détails
Agence	2021	30-10-2021	0
Agence Béninoise d'Électrification Rurale et de Maîtrise d'Énergie	2021	24-11-2021	0
Agence Béninoise de l'Intégration des Espaces Frontaliers	2021	21-10-2021	0
Agence Béninoise de l'Industrie Pharmaceutique	2021	16-11-2021	0
Agence Béninoise de l'Industrie Sanitaire des Aliments	2021	01-02-2021	0
Agence Béninoise du Commerce Universel des Communications	2021	17-11-2021	0
Agence Béninoise de l'Environnement	2021	16-08-2021	0
Agence d'Exécution des Travaux Urbains	2021	22-02-2021	0
AGENCE DE CONSTRUCTION DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES			

14

Fichier **Accueil** **Insertion** **Mise en page** **Formules** **Données** **Révision** **Affichage**

Plan de passation n° ABERME_2021_1 - 26-11-2021 [Lecture seule] - Excel (Échec de l'activation du produit)

Dites-nous ce que vous voulez faire...

Calibri | 11 | Arial | Bold | Italic | Underline | Paragraph | Styles | Font Color | Background Color | Merge Cells | Split Cells | Sort & Filter | Find & Select | Cell Styles | Conditional Formatting | Data Tools | Review | Help

N°	Description	Type de marché (T, F et S)	Mode de Passation de Marchés (AOI, AON, AOO, AOR, DC)	Montant Estimatif en FCFA	Source de financement (BN, BA, FE et Don)	Ligne d'im budgé
GENERALITE						
Nom de l'Autorité Contractante: Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maîtrise d'Energie						
Date d'approbation du plan de passation de marché:						
Période couverte par le Plan de passation de marchés:						
FOURNITURES, TRAVAUX, SERVICES						
1	Achat de fournitures de bureau, consommables informatiques et produits d'entretien	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert	22 000 000	Budget Autonome	
2	Achat de petits matériels et fourniture de bureau au profit de l'UGP_PERU	Fournitures	Demande de Cotation	5 000 000	Financement Extérieur	
3	Achat de pneus et batteries pour les véhicules du parc automobile de l'ABERME	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert	11 000 000	Budget Autonome	624
4	Acquisition d'accroires informatiques	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert	22 000 000	Budget Autonome	
5	Acquisition de cinq (05) véhicules Pick up bâchée option medium	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert	145 000 000	Financement Extérieur	
Fournitures, travaux, services						

Créé le: 23-11-2021, Transmis le: , Validé le: 23-11-2
Du 1er janvier au 31 décembre 2021

ActiveWindows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

- ❖ En dehors du SIGMAP, les PPMP peuvent être consultés dans les journaux.

Avis d'appel public à concurrence

Il s'agit des avis d'appels d'offres ou des avis à manifestation d'intérêt ou encore des avis de demande de renseignements et de prix, avis de demandes de cotation, portés à la connaissance du public en vue d'une mise en concurrence.

- ❖ La consultation du site web des marchés publics <https://marches-publics.bj> et des tableaux d'affichage des autorités contractantes, des mairies, préfectures, représentations de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin (CCIB) et des chambres de métiers, permettra de prendre connaissance de l'ensemble des avis d'appel public à la concurrence.

Chemin d'accès aux avis d'appel à concurrence

1)

Se connecter au site au : <https://marches-publics.bj>

PORTAIL DES MARCHÉS PUBLICS
REPUBLIQUE DU BÉNIN

ACCUEIL ACTUALITÉS CONSULTATIONS Outils de gestion ORGANES RAPPORTS CONNEXION

Avis d'appel à concurrence

Accueil > Avis d'appel à concurrence

26 Avis d'appel à concurrence en cours (toutes années confondues)

FILTRES

26 RÉSULTATS

CRÉER UNE ALERTE

Recherche par mot-clé... OK

STATUS

Tous En cours Expirés

TYPE DE MARCHÉ

TYPE D'AUTORITÉ CONTRACTANTE

Délai > 3 jours **Délai <= 3 jours** **Délai expiré**

AUTORITÉ CONTRACTANTE	DATE LIMITE DE DÉPÔT	DELAI
Port Autonome de Cotonou	03-11-2022 à 10H00	342 jours
Extension du bassin portuaire Ouest du Port de Cotonou		
Date de publication 03-09-2021	Date d'ouverture des offres 03-11-2022 à 10H30	Ref T_DT_775360
Lieu d'acquisition du Dossier Bureau III du PAC.		
TELECHARGER PARTAGER		
Société Béninoise d'Energie Electrique	18-01-2022 à 10H00	53 jours
Fourniture de matériels électriques et construction de réseaux de distribution HTA et BT pour le compte du Projet PEDER		

Consulter les informations nécessaires

3) choisir la nature du marché « travaux » ou « fournitures »
« services » ou « prestations intellectuelles »
et consulter l'avis d'appel d'offre

4) Consulter les informations nécessaires

2) cliquez sur « appel d'offres »

Cas des demandes de renseignements et de prix :

L'autorité contractante lance un appel public à la concurrence publié par affichage et au besoin, sur SIGMaP.

- Cas des demandes de cotation :

L'autorité contractante, au plus tard le 31 janvier de l'année, lance un avis public à manifestation d'intérêt, pour la constitution de la liste des potentiels candidats à consulter dans la mise en œuvre des procédures de demande de cotation. Cette doit-être actualisée entre le 1^{er} et 31 juillet de la même année.

❖ Supports de publication et sources d'information

Les supports de communication permettant à un opérateur économique de s'informer régulièrement sur les appels à la concurrence comprennent :

- ❖ le journal des marchés publics (JMP) ;
- ❖ le quotidien de service public ;
- ❖ le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMaP) ;
- ❖ le tableau d'affichage ou le site web des autorités contractantes ;
- ❖ les tableaux d'affichage des structures déconcentrées, de préfectures et des mairies ;
- ❖ le site web des différents Partenaires Techniques et Financiers ;
- ❖ site web de l'UEMOA ;
- ❖ Jeune Afrique, UNDBonline et DGMarket pour les appels d'offres internationaux ;
- ❖ etc.

RECOMMANDATIONS

- S'abonner aux journaux et magazines spécialisés en marchés publics ;
- Avoir accès à une connexion internet ;
- S'assurer que le marché figure dans le PPMP de l'autorité contractante.



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

Fiche N°4

Comment préparer une offre ?

OBJECTIF : Permettre aux candidats d'avoir une vue synthétique de l'approche méthodologique de la préparation d'une soumission.

ESSENTIEL A RETENIR

Dans la préparation de sa soumission, tout candidat à un marché public doit accorder une attention particulière aux éléments ci-après :

1) Les qualifications requises

Avant de décider de soumettre une offre, il faut s'assurer, à travers l'avis d'appel à concurrence et le dossier de mise en concurrence (consultable auprès de l'autorité contractante), que l'on dispose :

- ✓ des moyens matériels ;
- ✓ des moyens humains ;
- ✓ des moyens financiers ;
- ✓ de l'expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet du marché.

Pour ce faire, lire le dossier d'appel à concurrence, et surtout les données particulières de l'appel d'offres (DPAO). Car en cas de contradiction entre les instructions aux candidats et les clauses des DPAO, ce sont ces dernières qui prévalent.

2) Retrait du dossier de mise en concurrence

Le lieu de retrait du dossier d'appel à concurrence est précisé dans l'avis d'appel à concurrence.

Les candidats intéressés peuvent obtenir gratuitement un dossier d'appel d'offres complet à l'adresse mentionnée dans l'avis d'appel à concurrence, à la date y spécifiée.

Le dossier d'appel à concurrence, en version papier, sera immédiatement remis aux candidats intéressés sur simple présentation de ces derniers au Secrétariat de la PRMP, ou adressé aux candidats à leurs frais par le mode d'acheminement souhaité par le candidat. Ce dossier peut aussi être remis aux candidats en version électronique sous le format PDF ou envoyé par voie électronique, sous réserve des dispositions relatives à la dématérialisation.

Le retrait du dossier est matérialisé par une fiche de décharge disponible auprès de l'autorité contractante.

3) Lecture du dossier d'appel d'offres

Le dossier d'appel à concurrence fourni par l'autorité contractante comprend généralement les documents suivants :

- La Section 0 : Avis d'appel d'offres
- Section I : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Sous-Section A : Instructions aux candidats (IC)

Elle comporte des renseignements sur la soumission, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et sur l'attribution du marché. Les dispositions de cette Sous-Section ne sont pas modifiables.

Sous-Section B : Données particulières de l'Appel d'offres (DPAO)

Elles complètent ou modifient les clauses des I.C de la Sous-Section A. En cas de contradiction, les dispositions

de la Sous-Section B priment sur celle de la Sous-Section A.

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

Cette Sous-section indique les critères utilisés pour déterminer l'offre évaluée économiquement la plus avantageuse. L'offre économiquement la plus avantageuse est l'offre présentée par le Soumissionnaire qui satisfait aux conditions de qualifications et dont l'offre :

- a) est conforme au Dossier d'appel d'offres (DAO), et
- b) est évaluée économiquement la plus avantageuse.

Annexe A : Liste des pièces pour la qualification et celles requises pour l'attribution

- Section II : Formulaire de Soumission

Elle contient les modèles des formulaires que le candidat devra utiliser pour préparer son offre :

- ✓ le formulaire d'offre et ses annexes ;
- ✓ le bordereau des prix et de détail quantitatif et estimatif ;
- ✓ les formulaires de proposition techniques ;
- ✓ les formulaires de qualification ;
- ✓ le modèle de garantie de soumission, et
- ✓ les modèles d'engagement à respecter le code d'éthique en matière de marchés publics.

- Section III : Cahier des Clauses techniques et plans

Les Spécifications techniques et les plans décrivant les travaux à réaliser, figurent dans cette section. Elle est donc très importante pour la détermination du prix de l'offre.

- Section IV : Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)
- Section V : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Section VI : Cahier des Clauses Environnementales (CCE)
- Section VII : Formulaires du Marché

NB : Ces sections contiennent des informations utiles pour la phase de l'exécution des marchés.

4) Préparation des pièces administratives

Tout candidat à un marché public doit justifier qu'il dispose des capacités juridiques, techniques et financières requises pour l'exécuter. A cet effet, il doit apprêter toutes les pièces appropriées et énumérées par le dossier d'appel à concurrence. Ces pièces doivent être authentiques pour éviter des déconvenues. A cet effet, consulter l'annexe A du DAO - liste des pièces essentielles pour l'attribution du marché.

5) Remplissage des formulaires de soumission

Il s'agit des formulaires précisés dans le dossier d'appel à concurrence. Pour les marchés de fournitures par exemple :

- ✓ formulaire de renseignements sur le candidat ;
- ✓ formulaire de renseignements sur les membres de groupement ;
- ✓ lettre de soumission ;
- ✓ bordereaux des prix ;
- ✓ cadre de sous détail des prix ;

- ✓ bordereau des prix pour les fournitures ;
- ✓ bordereau des prix et calendrier de réalisation des services connexes ;
- ✓ modèle de garantie de soumission ;
- ✓ garantie de soumission (Cautionnement) ;
- ✓ modèle d'autorisation du Fabricant ;
- ✓ modèle de déclaration
- ✓ etc.

Le candidat doit rigoureusement tenir compte des modèles de ces formulaires dans la préparation de son offre. Il ne doit pas présenter un modèle autre que celui qui est indiqué dans le dossier.

- En ce qui concerne la lettre de soumission : elle doit être remplie avec minutie et signée d'une personne habilitée à engager l'entreprise ou le cabinet.
- En ce qui concerne la garantie de soumission, le candidat doit s'assurer :
 - du respect du délai de validité de sa garantie de soumission ;
 - de l'inscription exacte sur cette garantie du marché concerné ;
 - de la correspondance de son montant à celui inscrit dans le DAO ;
 - de la validité de l'agrément de l'organisme délivrant cet agrément.

Le défaut de garantie de soumission ou de la signature de la lettre de soumission entraîne le rejet de l'offre dès l'évaluation des offres.

6) Demandes d'éclaircissements

Le candidat peut relever des erreurs sur le dossier de mise en concurrence ou avoir besoin d'éclaircissements dans le cadre de la préparation de son offre. Dans ce cas, il doit adresser un écrit à l'autorité contractante dans un délai de dix (10) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres pour les marchés de montants à seuils de passation, et quinze (15) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres pour les marchés de montants à seuils communautaires à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres. Les réponses doivent être fournies dans les trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de sa demande.

7) Participation à la visite de site

Le dossier d'appel d'offres (DAO) fixe le régime de la visite de site et précise les dates. Au terme de la visite de site, le candidat doit exiger l'attestation de visite de site.

8) Estimation des quantités

Les quantités spécifiées dans le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) sont des quantités estimées par l'autorité contractante. Elles sont provisoires. Elles fourniront une base commune pour l'évaluation des offres et l'attribution du marché.

La base des règlements sera les quantités réelles de travaux commandés et exécutés lorsque le marché est à prix unitaires, telles qu'elles seront mesurées par l'Entrepreneur et vérifiées par le Maître d'œuvre et valorisées aux taux et prix spécifiés au bordereau des prix chiffrés présenté par l'Entrepreneur dans son offre.

9) Proposition de rabais

Tout candidat à un marché est libre de faire un rabais de son prix dans le cadre de son offre. Ce rabais peut être :

- ✓ inconditionnel (c'est-à-dire sans condition d'application sur tout ou partie de l'offre) ou ;
- ✓ conditionnel lorsque que son application dépend de conditions posées par le candidat pour être compétitif. C'est généralement le cas des marchés allotis.

En tout état de cause, le candidat doit indiquer, sur le formulaire de l'offre, la méthode d'application dudit rabais.

Ce rabais doit être précisé dans la lettre de soumission.

10) Proposition des variantes

Le soumissionnaire peut proposer, en plus de l'offre de base, des variantes lorsqu'elles sont demandées ou lorsque la possibilité lui est offerte de manière explicite dans le dossier d'appel à concurrence. Les variantes ne sont donc prises en compte que si les DPAO les ont prévues.

La variante consiste en une modification, à l'initiative du candidat, de certaines spécifications prévues dans la solution de base des prestations décrites dans le cahier des charges ou plus généralement dans le dossier de consultation.

La variante permet aux candidats de proposer à l'autorité contractante une solution autre que celle fixée dans le cahier des charges. Il s'agit d'une offre alternative.

La variante doit être expressément autorisée par le dossier d'appel d'offres (DAO) et présenter des avantages économiques, financiers ou techniques évidents par rapport à la solution de base.

Dans tous les cas, le candidat doit répondre prioritairement aux spécifications techniques du DAO, appelé offre de base. Il ne faut jamais perdre de vue que l'évaluation va porter sur les offres de base. Une fois un attributaire désigné, l'autorité contractante compare son offre de base à sa variante pour faire son choix. Donc, le candidat ne doit pas négliger la réponse à l'offre de base au profit de la réponse concernant l'offre variante.

Le dossier d'appel à concurrence doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

Les variantes sont évaluées suivant leur mérite propre, sans que ne soient pour autant remis en cause, les principes de choix de l'offre.

Lors de la soumission, l'offre variante doit être présentée dans une enveloppe séparée portant la mention «offre variante».

11) Bénéfice de la marge de préférence

Trois (03) préférences sont accordées aux soumissionnaires dans le cadre d'une procédure. Certaines sont cumulables. Il s'agit de :

- la préférence communautaire ;
- la préférence spécifique aux marchés des collectivités locales ;
- la Préférence spécifique au profit des micro, petites et moyennes entreprises (MPME).

➤ Préférence communautaire

Lors de la passation d'un marché, une préférence communautaire doit être attribuée à l'offre présentée par une entreprise ressortissante de l'espace UEMOA.

Au sens de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin, le terme «entreprise ressortissante de l'espace UEMOA» s'entend de tout soumissionnaire domicilié en République du Bénin ou dans l'un des Etats membres de l'UEMOA et dont il est un résident fiscal.

La préférence communautaire doit être indiquée dans le dossier d'appel d'offres. Elle doit être quantifiée sous forme de pourcentage du montant de l'offre. Un tel pourcentage ne peut en aucun cas excéder quinze pour cent (15 %). Elle est fonction de la nature de l'appel d'offres.

- Pour un appel d'offres international, elle est accordée par l'autorité contractante dans les conditions ci-après :

- ✓ être une entreprise ressortissante du Bénin ou de l'espace UEMOA ;
- ✓ s'agissant des fournisseurs, si elles proposent des biens manufacturés dont le coût de fabrication, comprend une valeur ajoutée pour l'un des pays ressortissants de l'espace UEMOA d'au moins trente pour cent (30 %) ;
- ✓ s'agissant des entrepreneurs de bâtiment, de travaux publics ou d'installations industrielles, si au moins trente pour cent (30%) des intrants communautaires sont utilisés ou qu'au moins trente pour cent (30%) des personnels employés sur le chantier sont des ressortissants des Etats membre de l'UEMOA ;
- ✓ et, s'agissant des prestataires de services ou de consultants résidents dans l'espace UEMOA, si la prestation est évaluée à plus de cinquante pour cent (50%) de la valeur du service ou de la consultation fournie.

Le régime de la préférence communautaire ne peut en outre être accordé aux personnes morales que :

- ✓ si leur capital appartient pour plus de la moitié à des nationaux ressortissants, personnes physiques ou morales, d'un des Etats membres de l'UEMOA ;
- ✓ si leurs organes délibérants et de direction sont contrôlés ou détenus à moitié par des ressortissants nationaux d'un des Etats membres de l'UEMOA.

Les groupements momentanés d'opérateurs étrangers conclus avec des personnes physiques ou morales, membres d'un Etat de l'UEMOA, peuvent bénéficier également de la préférence communautaire si leur offre remplit les conditions prévues dans le DAO.

➤ Préférence spécifique aux marchés des collectivités locales

Dans le cas d'un marché d'une collectivité locale ou de l'un de ses établissements publics, le candidat étranger qui n'est pas une entreprise communautaire et qui aura prévu de sous-traiter au moins trente pour cent (30%) de la valeur globale du marché à une entreprise béninoise, peut bénéficier d'une marge de préférence qui ne peut être supérieure à dix pour cent (10%).

➤ Préférence spécifique au profit des micro, petites et moyennes entreprises (MPME)

Tout candidat à un marché public, qui aura prévu de sous-traiter au moins trente pour cent (30 %) de la valeur globale dudit marché à une ou plusieurs MPME bénéficie d'une marge de préférence qui ne pourra être supérieure à cinq pour cent (5%). Cette marge est cumulable avec la préférence communautaire.

En outre, les grandes entreprises nationales et internationales soumissionnaires aux marchés publics et en

cotraitance avec les MPME exerçant en République du Bénin bénéficient de mesures spécifiques d'incitation fixées par décret pris en Conseil des ministres.

Sans préjudice des dispositions relatives à la préférence communautaire, lors de la passation d'un marché public une préférence de cinq pour cent (5%) doit être attribuée à l'offre présentée par une MPME. Ce taux de préférence est cumulable avec le taux de préférence communautaire de quinze pour cent (15%).

12) Cas de marchés allotis

L'allotissement est la décomposition d'une commande en plusieurs lots distincts faisant chacun l'objet d'un marché et dont l'ensemble permet de satisfaire la totalité du besoin exprimé par l'autorité contractante.

Lorsque le marché comporte plusieurs lots, ces derniers font l'objet de marchés séparés et peuvent être attribués à des soumissionnaires distincts ou non.

Tout candidat répondant aux critères de participation pour un lot peut soumissionner pour ce lot.

Le candidat qui soumissionne pour plusieurs lots doit, pour chaque lot, satisfaire aux exigences spécifiées dans le dossier d'appel à concurrence concernant :

- l'expérience ;
- la situation financière ;
- la capacité de financement ;
- le matériel à mobiliser ;
- et le personnel à affecter.

13) Cas des marchés en accord-cadre

Il peut arriver que, pour certains marchés de fournitures ou de services courants, l'autorité contractante ne puisse pas déterminer à l'avance le volume et le rythme des commandes nécessaires pour satisfaire l'entière de ses besoins, ou que, de par leur nature et caractéristiques propres, les biens à acquérir ne puissent être stockés dans les conditions optimales auprès de l'autorité contractante ou pendant une longue durée. Dans ces cas, l'autorité contractante peut recourir à des accords-cadres, conformément aux dispositions du code des marchés publics.

L'accord-cadre est défini comme l'accord conclu, en matière de travaux, fournitures, services, y compris de prestations intellectuelles, par une ou plusieurs autorités contractantes avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour établir les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

- Durée des accords-cadres : maximum trois (03) ans.
- Pas d'obligation de disponibilité de crédits avant la conclusion d'un accord-cadre.
- Obligation de disponibilité et de réservation des crédits avant toute émission des bons de commande ou la signature des marchés subséquents à l'accord-cadre.

Trois (03) modalités de mise en œuvre de l'accord-cadre :

- l'émission de bons de commande au fur et à mesure lorsque l'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles ;
- la conclusion de marchés subséquents lorsque l'accord-cadre ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles ;

- la combinaison des deux modalités ci-dessus citées à condition que l'autorité contractante identifie les prestations qui relèvent des différentes parties de l'accord-cadre.

Les marchés subséquents, lorsqu'ils sont prévus, précisent les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées qui n'ont pas été fixées dans l'accord-cadre. Ils ne peuvent entraîner des modifications substantielles des termes de l'accord-cadre.

Les marchés subséquents et les bons de commande ne peuvent être émis qu'avec un ou plusieurs opérateurs économiques titulaires de l'accord-cadre durant la période de validité de celui-ci. Leur durée d'exécution est fixée conformément aux conditions habituelles d'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre. La durée d'exécution des marchés subséquents ou des bons de commande ne peut être supérieure à la date limite de validité de l'accord-cadre.

Lorsqu'un accord-cadre est conclu avec un seul opérateur économique, les marchés subséquents sont attribués dans les conditions fixées par l'accord-cadre.

Préalablement à la conclusion des marchés subséquents, l'autorité contractante peut demander par écrit au titulaire de compléter son offre.

Lorsqu'un accord-cadre est conclu avec plusieurs opérateurs économiques, il est exécuté selon l'une des modalités suivantes :

1. sans remise en concurrence, selon les clauses et conditions de l'accord-cadre, lorsque celui-ci définit toutes les conditions d'exécution des travaux, des services ou des fournitures concernés, et les conditions objectives permettant de déterminer quel opérateur économique partie à l'accord-cadre est chargé de l'exécution. Les documents de marché relatifs à l'accord-cadre précisent ces dernières conditions ;
2. par une remise en concurrence des opérateurs économiques parties à l'accord-cadre, lorsque celui-ci ne définit pas toutes les conditions d'exécution des travaux, des services ou des fournitures concernés. Cette mise en concurrence se fait conformément aux dispositions de la présente loi ;
3. lorsque l'accord-cadre prévoit à la fois les modalités d'exécution des travaux, des services ou des fournitures telles que définies aux points a et b, celles-ci sont exécutées selon les critères objectifs qui sont énoncés dans les documents de marché relatifs à l'accord-cadre. Ces documents de marché précisent également les conditions qui peuvent faire l'objet d'une remise en concurrence.

Les possibilités ci-dessus s'appliquent aussi à tout lot d'un accord-cadre dont toutes les conditions d'exécution des travaux, des services ou des fournitures concernés sont définies dans l'accord-cadre, indépendamment du fait que toutes les conditions d'exécution des travaux, des services ou des fournitures concernés dans le cadre d'autres lots aient été ou non définies.

14) Cas des marchés avec sous-traitance

Avec l'accord préalable de l'autorité contractante, le titulaire d'un marché de travaux ou de services peut sous-traiter jusqu'à 40% du marché.

Cette sous-traitance est prioritairement faite :

- aux PME de droit béninois ;
- aux PME communautaires.

Cependant cette sous-traitance n'enlève en rien la pleine responsabilité du titulaire sur les actes, défaillances ou négligences des sous-traitants.

RECOMMANDATIONS

- s'approprier les textes et outils relatifs aux marchés publics ;
- maîtriser les différentes parties du dossier d'appel à concurrence et les techniques de montage des offres ;
- recourir au besoin, à l'expertise des personnes averties du domaine des marchés publics, sous réserve des règles applicables en matière de conflit d'intérêt ;
- mettre en place son propre système d'alerte sur les marchés publics.

SUPPORTS

- loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics et ses décrets d'application ;
- dossiers d'appel à concurrence.

- Guide du soumissionnaire ;
- dossiers d'appel à concurrence ;
- loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics et ses décrets d'application ;
- le journal des marchés publics ;
- le quotidien de service public ;
- le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMaP) ;
- le tableau d'affichage ou le site web des autorités contractantes ;
- les tableaux d'affichage des structures déconcentrées, de préfectures et des mairies ;
- le site web des différents Partenaires Techniques et Financiers ;
- site web de l'UEMOA ;
- Jeune Afrique, UNDBonline et DGMmarket pour les appels d'offres internationaux ;
- Ouvrages relatifs aux marchés publics.



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

Fiche N°5

Comment sont fixés les prix
dans les marchés publics ?

OBJECTIF : Permettre aux candidats à un marché public de maîtriser les différentes formes de prix, les mécanismes de la variation des prix et la composante du prix de l'offre.

ESSENTIEL A RETENIR

1- Qu'est-ce que le prix ?

La loi 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin, en ses articles 96 et 97, aborde la notion de prix dans les marchés publics. Un marché public étant toujours conclu à titre onéreux, les prestations doivent être effectuées en contrepartie d'un prix. Le prix du marché rémunère le titulaire du marché. Il est réputé lui assurer un bénéfice et couvrir toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe des travaux, des fournitures ou des services et notamment des impôts, droits et taxes applicables, sauf lorsqu'ils sont exclus du prix du marché en vertu du terme du commerce retenu.

Les prix sont librement déterminés par le jeu de la concurrence et établis par les soumissionnaires, sur la base des besoins exprimés dans le cahier des charges des dossiers de mise en concurrence.

2- Contenu du prix

Les prix doivent couvrir toutes les dépenses afférentes aux marchés y compris droits, impôts et taxes sauf en cas d'exonérations expressément précisées dans le dossier de mise en concurrence, par rapport au référentiel des prix.

Les éléments constitutifs du prix sont :

- les déboursés secs : ce sont les coûts directs des travaux, services ou biens qui entrent dans la fabrication du produit ;
- les frais généraux : c'est la part des coûts indirects supportés par les produits, frais d'électricité, de téléphone, les risques, la marge bénéficiaire et les rémunérations du personnel des services généraux.

3- Différence entre prix de la prestation et coût de la prestation

Le prix de la prestation et le coût de la prestation sont des notions économiques différentes :

Le prix est la somme du coût estimé de la prestation et de la marge du cocontractant.

Le coût de la prestation, quant à lui, comprend :

- les charges directes résultant de l'exécution des prestations, comme par exemple l'achat de matières premières, la main d'œuvre, les frais de déplacement imposés par le cahier des charges ou jugés nécessaires par le candidat à la réalisation du cahier des charges ;
- les charges indirectes (approvisionnement, stockage, impôts, frais de gestion...) ; et
- les aléas liés à l'exécution du marché.

4- Comment l'entreprise fixe-t-elle son prix ?

Le prix de revient est fixé en tenant compte de chaque secteur d'activité.

- ▶ Prix = coût + marge bénéficiaire
- ▶ Coût = charges fixes + charges variables
- ▶ Marge = marge bénéficiaire

5- Différence entre prix initial (prix de base) et prix de règlement

Le prix initial (appelé également prix de base dans certaines stipulations des CCAG) est celui qui est établi aux conditions économiques initiales définies dans le marché ; il résulte de la mise en concurrence ou de la négociation. Il figure dans le marché soit expressément, soit par les modalités de sa détermination.

Le prix de règlement est le prix qui sera effectivement payé au titulaire du marché. Il résulte du prix initial (ou prix de base), auquel ont été appliquées les éventuelles clauses de variations des prix prévues dans le contrat (actualisation et révision de prix) qui permettent de prendre en compte les évolutions des conditions économiques et autres applicables à la prestation faisant l'objet du marché (variation des quantités livrées au regard des quantités prévues, avenants, intérêts moratoires, pénalités pour retard, primes, réfections, indemnités).

Les prix Toutes Taxes Comprises (TTC) comprennent toutes les charges fiscales frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

6- Différence entre «montant du marché» et «prix du marché»

Le prix du marché est une somme à payer qui s'exprime en terme monétaire permettant d'obtenir un ouvrage, un produit ou un service.

Le montant du marché correspond à l'évaluation établie aux conditions économiques initiales, de l'ensemble des sommes qui seront versées au titulaire en fonction des prix du marché. Il constitue la somme des prix forfaitaires ou des prix unitaires, multipliés par les quantités à commander.

Le prix du marché est le montant du marché auquel s'ajoutent des aléas.

7- Les formes de prix : prix unitaire, prix forfaitaire ou dépenses contrôlées

Les prix d'un marché public sont soit unitaires, soit forfaitaires, soit une combinaison des deux ou sur dépenses contrôlées (article 97 du code des marchés publics). Un même marché peut comporter plusieurs formes de prix. Le choix entre les formes de prix est à la discrétion de l'acheteur public, mais est déterminé, au plus tard, au lancement de la mise en concurrence.

• Différence entre prix unitaire et prix forfaitaire

✓ Prix unitaire

Est unitaire, tout prix qui s'applique à une prestation élémentaire, à une fourniture ou à un élément d'ouvrage dont les quantités ne sont indiquées au marché qu'à titre prévisionnel.

Il est généralement appliqué aux quantités livrées ou exécutées. Cette forme de prix est plutôt utilisée dans les marchés de fournitures courantes ou de services courants à bons de commande (ex : fournitures de bureau).

✓ Prix forfaitaire

Le prix forfaitaire rémunère le titulaire pour un ensemble de prestations, un ouvrage ou une partie d'ouvrage, quelle que soit la quantité livrée ou exécutée définie dans le marché. La fixation d'un prix forfaitaire est imposée dans les cas où on peut définir avec précision les montants des prestations au moment de la conclusion du marché.

Cette forme de prix est notamment utilisée dans les marchés industriels, dans les marchés d'études, dans les marchés de travaux ou encore à chaque fois que la prestation constitue un ensemble cohérent et non sécable.

Les candidats à un marché à prix forfaitaire doivent évaluer l'étendue des obligations qu'ils devront honorer. En effet, le titulaire s'engage à effectuer une prestation pour le forfait proposé, quelles que soient les quantités livrées ou exécutées. Dans ce cas, l'autorité contractante ne peut pratiquer une réfaction sur le prix en cas de diminution des quantités mises en œuvre. A l'inverse, le titulaire ne peut obtenir un supplément de prix, au motif que les quantités livrées pour la prestation sont supérieures à celles qu'il avait prévues.

✓ Dépenses contrôlées

Le prix peut être déterminé sur la base de dépenses contrôlées. Il correspond aux dépenses que le cocontractant justifie avoir faites, touchant les salaires et les indemnités du personnel, les charges salariales, les matériaux et les matières consommables et l'emploi des matériels ainsi que des frais généraux, des impôts et des taxes imputables au chantier.

• Combinaison des deux formes de prix dans un même marché

En fonction de l'objet du marché et de la nature des prestations à effectuer, il peut s'avérer nécessaire de combiner les deux formes de prix (prix unitaire et prix forfaitaire), au sein d'un même marché. Cette combinaison est fréquente chaque fois que l'on peut décomposer le contenu du marché entre une prestation permanente et des prestations ponctuelles.

8- Prix ferme et prix révisable

Que le prix soit forfaitaire, unitaire ou sur dépenses contrôlées, les marchés sont conclus à prix ferme ou à prix révisable.

Le prix est ferme lorsqu'il ne peut être modifié en cours d'exécution du marché en raison des variations des conditions économiques.

Les marchés ne sont conclus à prix ferme que lorsque l'évolution prévisible des conditions économiques n'expose ni le titulaire du marché, ni l'autorité contractante à des aléas importants.

Le prix est révisable lorsqu'il peut être modifié durant l'exécution des prestations aux conditions de révision expressément prévues par le marché en vertu d'une clause de révision du prix stipulée au marché par application des indices de prix officiels nationaux et, le cas échéant, étrangers.

Le prix révisable est le plus respectueux des intérêts des deux parties : il garantit l'équilibre économique, supposé parfait, du contrat initial, par l'application à la hausse comme à la baisse de la clause de révision contractuelle.

« Tout marché dont la durée d'exécution n'excède pas six (06) mois ne peut faire l'objet de révision de prix, sous réserve de la prise en compte par l'autorité contractante de situations exceptionnelles ». (Article 97 du code des marchés publics).

Le prix ferme est actualisable entre la date d'expiration du délai de validité des offres et la date de notification du marché, selon des modalités déterminées dans le dossier d'appel d'offres.

Les modalités d'actualisation et de révision du prix doivent être prévues dans le cahier des charges.

9- Offre jugée anormalement basse

Une offre anormalement basse est une offre qui, en tenant compte de sa portée, du mode de fabrication des produits, de la solution technique et du calendrier de réalisation, apparaît si basse qu'elle soulève des préoccupations chez l'autorité contractante quant à la capacité du soumissionnaire à réaliser le marché pour le prix proposé.

Au cours de l'évaluation des offres, la Commission d'Ouverture et d'Evaluation des offres de l'autorité contractante peut considérer qu'une offre est anormalement basse. Cela n'entraîne pas le rejet automatique de l'offre. Avant de rejeter une offre présumée anormalement basse, l'autorité contractante doit :

- 1) soumettre l'offre à la formule réglementaire de présomption de l'offre anormalement basse ;
- 2) écrire au soumissionnaire pour qu'il justifie les éléments constitutifs du prix de son offre ;
- 3) vérifier la véracité et la pertinence des justifications apportées.

1. Soumission de l'offre à la formule de présomption de l'offre anormalement basse

Une offre est présumée anormalement basse si elle est inférieure à un montant 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 corrigées $F_m = (P_1 + P_2 + P_3 + \dots + P_n)/N$;
- ☐ F_c = l'estimation prévisionnelle pour le lot considéré ;
- ☐ P_i = prix de l'offre i
- ☐ N = nombre d'offres soumises.

2. Saisine du soumissionnaire pour qu'il justifie les éléments constitutifs du prix de son offre

Si le montant de l'offre est inférieur à M, l'autorité contractante devra demander au soumissionnaire des éclaircissements par écrit. Au regard de l'article 81 du code des marchés publics, la justification devra porter sur :

- 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.

3. Vérification de la véracité et de la pertinence des justifications du soumissionnaire

L'autorité contractante doit vérifier la véracité et la pertinence de toutes les justifications apportées par le soumissionnaire relativement au prix de son offre. Toute décision de rejet prise sans cette vérification peut entraîner l'annulation de ladite décision par l'ARMP.

Si les justifications apportées ne sont pas jugées acceptables, l'offre est alors rejetée.

RECOMMANDATIONS

- maîtriser les notions et les modalités de détermination des prix des marchés publics ;
- éviter de proposer des offres anormalement basses ;
- s'abstenir de concertation avec d'autres soumissionnaires pour proposer des prix anormalement élevés ;
- éviter d'être dans des situations de conflits d'intérêt.

SUPPORTS

- Loi 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses décrets d'application.
- Dossiers-types d'appel à concurrence en vigueur au Bénin.



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

Fiche N°6

**Quelles sont les facilités d'accès des
micros, petites et moyennes entreprises
(MPME) aux marchés publics ?**

OBJECTIF : Informer les MPME des facilités d'accès à la commande publique qui leur sont accordées afin qu'elles puissent en profiter pleinement et les réclamer, e cas échéant.

ESSENTIEL A RETENIR

La facilité d'accès des PME aux marchés publics a commencé par la simplification de la création des entreprises. A cet effet, le gouvernement a créé l'Agence de Promotion des Investissements et des Exportations (APIEx) qui résulte de la fusion de trois structures que sont l'ABePEC, le GUFÉ et le CPI. Cette structure est mise en place pour promouvoir la création d'entreprise qui constitue un outil de création de richesse. Ainsi, la création d'une entreprise individuelle (établissement) se fait en une journée et seulement à 10.000 FCFA détaillés comme suit :

- ✓ Immatriculation au RCCM : 5.000 FCFA
- ✓ Carte Professionnelle de Commerçant : 5.000 FCFA
- ✓ Publication en ligne sur le site internet du GUFÉ : Sans coût
- ✓ Immatriculation à l'identifiant Fiscal Unique (IFU) : Sans coût
- ✓ Prestation du GUFÉ : Sans coût

Depuis le 1^{er} janvier 2016, les micros et petites entreprises relevant du régime du forfait sont désormais assujetties à une contribution unique dénommée « Taxe Professionnelle Synthétique (TPS) » regroupant les impôts et taxes ci-après :

- ✓ l'impôt sur le revenu ;
- ✓ la contribution des patentes ;
- ✓ la contribution des licences ;
- ✓ le versement patronal sur les salaires.

Le code des marchés publics prévoit des facilités d'accès des PME aux marchés publics à travers :

- a) le respect par les autorités contractantes, quel qu'en soit le montant des marchés, des principes :
 - d'économie et d'efficacité du processus d'acquisition ;
 - de liberté d'accès à la commande publique ;
 - d'égalité de traitement des candidats ;
 - de transparence des procédures ;
 - de reconnaissance mutuelle.

Sous réserve des dispositions visées aux articles 75, 76 et 77 du code des marchés publics, l'autorité contractante s'interdit toute mesure ou disposition fondée sur la nationalité des candidats, de nature à constituer une discrimination.

Pour ne pas fausser le jeu de la concurrence vis-à-vis des soumissionnaires privés, l'autorité contractante doit s'assurer que la participation d'un soumissionnaire qui est un organisme de droit public, à une procédure de passation de marché public, respecte les critères ci-après :

- ✓ il jouit de l'autonomie juridique et financière ;
- ✓ il est géré selon les règles du droit commercial ;
- ✓ il n'est pas un organe qui dépend de l'autorité contractante.
- b) les mécanismes qui offrent la possibilité de :
 - la sous-traitance ;
 - la cotraitance ou groupement d'entreprises ;
 - l'allotissement du marché ;

- l'avance de démarrage ;
- l'aménagement des critères de qualification ;
- préférences communautaires et traitement préférentiel des artisans.

1. La sous-traitance

Un sous-traitant est une personne physique ou morale à qui un entrepreneur confie sous sa responsabilité tout ou partie de l'exécution du marché public conclu avec l'autorité contractante. La sous-traitance de plus de quarante pour cent (40%) de la valeur globale d'un marché est interdite (article 101 du code des marchés publics).

2. La cotraitance ou groupement d'entreprises

La cotraitance est l'opération par laquelle un entrepreneur associe sa candidature à celles d'autres entreprises en créant un « groupement momentané d'entreprises ». Le groupement peut être solidaire ou conjoint.

- Le groupement est solidaire lorsque chacun des entrepreneurs membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public. Dans ce cas, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.
- Le groupement est conjoint lorsque chacun des entrepreneurs membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché. Dans ce cas, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter. Toutefois, le mandataire reste responsable vis-à-vis de l'autorité contractante des prestations de chacun des membres du groupement.

En cas de cotraitance, les garanties exigées ne concernent pas la proportion du financement cotraitée à une MPME.

3. L'allotissement du marché

L'allotissement est la décomposition d'un marché en plusieurs lots pour des raisons économiques, financières ou techniques. Les lots sont susceptibles de faire l'objet d'une attribution distincte. Un lot est une unité autonome qui est attribuée séparément. L'allotissement permet l'accès des PME aux marchés publics.

4. L'avance de démarrage

L'octroi d'avance vise à faciliter l'exécution des marchés et assurer l'égalité d'accès aux marchés entre les entreprises disposant d'une trésorerie suffisante pour démarrer l'exécution des prestations et celles qui n'en disposent pas. Tel est le cas des petites et moyennes entreprises.

Le montant total des avances accordées au titre d'un marché déterminé ne peut en aucun cas excéder :

- vingt pour cent (20 %) du montant du marché initial pour les travaux et les prestations intellectuelles ;
- trente pour cent (30 %) du montant du marché initial pour les fournitures et les autres services.

Les avances sont définies dans le dossier de mise en concurrence. Elles sont réglées au cocontractant de l'administration suivant des modalités fixées dans le cahier des clauses administratives générales.

Les avances sont remboursées à un rythme fixé par le marché, par retenue sur les sommes dues au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

Lorsque le marché prévoit des avances, le titulaire d'un marché est tenu de fournir une garantie de restitution couvrant la totalité du montant des avances.

Toutefois, les MPME sont dispensées de l'obligation de constitution de garantie pour les avances ne dépassant pas 20% du montant des marchés dont elles sont attributaires.

5. L'aménagement des critères de qualification au profit des MPME

En matière de qualification technique, et notamment en ce qui concerne les preuves de réalisation de marchés similaires demandées par les autorités contractantes, le code des marchés publics dispose que « les entreprises naissantes peuvent être autorisées à fournir, en lieu et place des performances techniques, des pièces relatives aux expériences professionnelles du personnel d'encadrement » (article 59 du code des marchés publics).

En ce qui concerne la qualification financière, le code des marchés publics a prévu, entre autres références, « des déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités ou le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels ».

6. Préférences et traitement préférentiel des artisans

Tout candidat à un marché public, qui aura prévu de sous-traiter au moins trente pour cent (30 %) de la valeur globale dudit marché à une ou plusieurs MPME bénéficie d'une marge de préférence qui ne pourra être supérieure à cinq pour cent (5%). Cette marge est cumulaire avec la préférence communautaire.

En outre, les grandes entreprises nationales et internationales soumissionnaires aux marchés publics et en cotraitance avec les MPME exerçant en République du Bénin bénéficient de mesures spécifiques d'incitation fixées par décret pris en Conseil des ministres.

Sans préjudice des dispositions relatives à la préférence communautaire, lors de la passation d'un marché public une préférence de cinq pour cent (5%) doit être attribuée à l'offre présentée par une MPME. Ce taux de préférence est cumulaire avec le taux de préférence communautaire de quinze pour cent (15%).

Les entreprises artisanales bénéficient en outre des facilités qui leur sont accordées par le règlement N°01/2014/CM/UEMOA du 27 mars 2014 portant code de l'artisanat de l'Union Economique et Monétaire ouest-Africaine (UEMOA).

Aux termes de l'article 23 de ce code, « est entreprise artisanale, toute activité de nature artisanale exercée par un ou plusieurs artisans structurés tel que défini à l'article 12 du présent code ».

Outre les mesures citées supra pour les MPME, les entreprises artisanales bénéficient :

- d'un assouplissement au niveau de l'inscription au registre du commerce : selon l'article 33 du règlement portant code de l'artisanat, « toute entreprise artisanale est tenue de s'immatriculer au répertoire des entreprises artisanales de la chambre de métiers de sa localité d'exercice » ;
- d'une dispense de production de la garantie de soumission et de la garantie de bonne exécution dans des cas spécifiques prévus par le règlement (article 65 du règlement) ;

- d'un allègement des critères de qualification et d'une adaptation desdits critères à leurs spécificités (article 67 du règlement) ;
- d'un régime spécifique de paiement des prestations (article 68 du règlement).

RECOMMANDATIONS

Les MPME doivent :

- ✓ s'approprier les textes régissant les marchés publics et la loi sur les MPME ;
- ✓ s'approprier le règlement N°01/2014/CM/UEMOA du 27 mars 2014 portant adoption du code communautaire de l'artisanat de l'UEMOA ;
- ✓ dénoncer à l'ARMP toutes situations contraires au contenu de la présente fiche ;
- ✓ se mettre à jour vis-à-vis de la réglementation en vigueur au Bénin.

SUPPORTS

- Loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- Loi n°2020-03 du 20 mars 2020 portant promotion et développement des micros, petites et moyennes entreprises en République du Bénin ;
- Règlement N°01/2014/CM/UEMOA du 27 mars 2014 portant adoption du code communautaire de l'artisanat de l'UEMOA.
-



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

Fiche N°7

Comment élaborer son dossier de
soumission ?

OBJECTIF : Permettre aux candidats d'élaborer les dossiers de soumission dans les règles de l'art.

ESSENTIEL A RETENIR

➤ Préalable

Le candidat doit maîtriser le décompte des délais pour ne pas être forclos pour l'une quelconque des étapes de la soumission. Pour ce faire, il doit s'approprier les différentes notions de «jour» en marchés publics, présentées dans le tableau ci-après :

NOTION DE JOURS EN MARCHES PUBLICS	SIGNIFICATION
Jour calendaire	Tous les jours de la semaine. Se référer au jour indiqué par l'autorité contractante lorsque la date limite tombe un weekend ou un jour férié
Jour franc	Le jour franc va de 0 heure à 24 heures. Un délai calculé en jour franc ne tient pas compte du jour de départ ni du jour de l'échéance. Si le délai s'achève un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est reporté au jour ouvré suivant.
Jour ouvré	Jour effectivement travaillé, au nombre de 5 dans une semaine. Au Bénin, c'est du lundi au vendredi.
Jour ouvrable	Jour correspondant à tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés, habituellement non travaillés dans l'entreprise ou dans l'administration publique.

1. Langue de l'offre

La langue de l'offre est la langue officielle de travail du pays. Au Bénin, c'est la langue française. Cependant, les documents complémentaires et les imprimés fournis par le candidat dans le cadre de la soumission peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction certifiée (par le Ministère en charge des affaires étrangères) des passages pertinents dans la langue française.

2. Contenu des enveloppes

Le candidat prépare une offre originale et soumet le nombre indiqué de copies spécifié dans les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO).

Sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux marchés de prestations intellectuelles, les offres du soumissionnaire doivent être contenues dans une seule enveloppe comprenant les renseignements relatifs à la candidature, la garantie d'offre requise, et, séparément, l'offre technique et l'offre financière.

En cas d'allotissement, les offres doivent être déposées par lot.

3. Paraphe, cachetage et marquage des offres

Le candidat doit parapher toutes les pages de son offre originale et cacheter la lettre de soumission signée, la page de garde de l'offre et les enveloppes intérieures.

Les offres déposées par les soumissionnaires doivent être signées par eux ou par leurs mandataires dûment habilités sans que ces mêmes mandataires ne puissent représenter plus d'un soumissionnaire dans la procédure relative au même marché.

Les offres sont accompagnées d'une lettre de soumission du soumissionnaire qui doit être signée par ce dernier ou son représentant dûment habilité.

Les offres sont déposées en originale et une (01) copie physique. Une copie électronique sur clé USB de chaque proposition devra être jointe dans l'enveloppe contenant l'originale de l'offre

Les offres peuvent être déposées par voie électronique dans les conditions fixées par décret pris en conseil des ministres.

Pour les marchés de prestations intellectuelles :

Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe (avec mention de la raison sociale, de l'objet du marché et de l'adresse du candidat) portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », qu'ils ferment. De même, l'original et les copies de la proposition financière, sont placés dans une enveloppe fermée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE » suivie du nom de la mission, et de l'avertissement « NE PAS OUVRIR EN MÊME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE ». Les candidats placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe fermée extérieure portant l'adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention indiquée par l'autorité contractante dans la Demande de Propositions (DP) ».

4. Acheminement des plis

Le pli contenant les enveloppes intérieure et extérieure doit :

- être adressé à l'Autorité contractante ;
- comporter l'identification de l'appel d'offres, et toutes autres identifications indiquées dans les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO) ;
- comporter la mention : « Ne pas les ouvrir avant la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis fixée au.....en présence des membres de la Commission d'ouverture et d'Evaluation ».

chaque candidat doit veiller à :

- fermer hermétiquement les enveloppes ;
- éviter toutes mentions compromettantes et signes distinctifs sur l'enveloppe extérieure.

5. Les différentes parties de l'offre

L'offre comprend :

- ✓ la lettre de soumission datée, signée et cachetée par le candidat ;
- ✓ le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif et estimatif, remplis, datés, signés et cachetés par le candidat ;
- ✓ la garantie de soumission si exigée ;
- ✓ la confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le candidat le cas échéant ;

- ✓ les documents attestant que le candidat est admis à concourir, incluant le Formulaire de Renseignements sur le candidat, et le cas échéant, les Formulaires de Renseignements sur les membres du groupement ;
- ✓ les pièces attestant que le candidat possède les qualifications exigées pour exécuter le Marché si son offre est retenue ;
- ✓ un engagement du candidat attestant qu'il a pris connaissance et s'engage à respecter les dispositions du code d'éthique et de déontologie dans les marchés publics, en remplissant le formulaire fourni dans le dossier de mise en concurrence ;
- ✓ la proposition technique ;
- ✓ l'offre variante, si autorisée dans le dossier d'appel d'offres ;
- ✓ les attestations valides prouvant que le candidat a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur en République du Bénin ou a acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- ✓ tout autre document stipulé dans les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO) ou autres dossiers de mise en concurrence ;
- ✓ en cas de groupement d'entreprises, l'offre doit inclure une copie de l'accord de groupement liant tous les membres du groupement.

6. Soumission d'un échantillon :

Tout candidat doit fournir un ou des échantillons si le marché le requiert, sous peine de voir son offre écartée pour non-conformité. Ces échantillons sont parfois exigés avec un certificat d'analyse.

Lorsqu'un échantillon est exigé, il doit parvenir à l'autorité contractante avant l'ouverture des plis, séparément de l'offre. Généralement, l'échantillon n'est pas restitué par l'autorité contractante.

L'échantillon sera fourni conformément aux stipulations du Cahier des Clauses Techniques qui devra définir, pour chaque échantillon :

- les règles générales ;
- le conditionnement ;
- les quantités à fournir ;
- les modalités de livraison.

7. Signature de l'offre

L'offre doit être signée par une personne dûment habilitée à signer au nom du candidat. Cette habilitation consistera en une confirmation écrite, qui sera jointe au formulaire de renseignements sur le candidat, lorsque le signataire n'est pas la personne habilitée à engager l'entreprise, conformément aux informations du registre de commerce ou des statuts de l'entreprise.

Le nom et le titre de chaque personne signataire de l'habilitation devront être saisis ou imprimés.

8. Quelques motifs de rejet de l'offre

L'offre du candidat sera systématiquement rejetée dans les cas si après :

- Absence de lettre de soumission ;
- Défaut de signature de la lettre de soumission ;
- Signature de la lettre de soumission par une personne non habilitée ;
- Défaut de production de garantie de soumission exigée dans le dossier d'appel d'offres ;

- Production de copie de la garantie en lieu et place de son original ;
- double soumission pour un même marché ;
- présentation de l'offre dans une langue autre que celle retenue par le DAO ;
- prix révisable alors que le dossier d'appel d'offres stipule que le marché est à prix ferme ;
- non-conformité pour l'essentiel de l'offre ou de la proposition technique aux spécifications ou critères de qualification au dossier d'appel à la concurrence ;
- pratique collusoire et manœuvre frauduleuse des candidats ou soumissionnaires.

RECOMMANDATIONS :

- S'approprier les textes en matière de marchés publics ;
- Recourir au besoin à une expertise pour le montage de ses offres ;
- Eviter les pratiques collusoires ;
- Eviter les pièces administratives non authentiques ;
- Eviter d'être en conflit d'intérêt ou en incompatibilité.

SUPPORTS ET SOURCES D'INFORMATIONS

- Loi N°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des Marchés Publics en République du Bénin ;
- Dossiers types d'appel à concurrence ;
- Guide du soumissionnaire.



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

Fiche N°8

Comment introduire un recours ?

OBJECTIF : Faire connaître aux opérateurs économiques (candidats, soumissionnaires, attributaires ou titulaires) les modalités d'exercice des recours.

ESSENTIEL A RETENIR

Types de recours

On distingue deux (02) types de contentieux en marchés publics :

- I- contentieux de la passation des marchés publics,
- II- contentieux de l'exécution des marchés publics.

I- LE CONTENTIEUX DE LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS

1. QUI PEUT EXERCER UN RECOURS ?

➤ Le candidat :

Personne physique ou morale qui manifeste un intérêt à participer à une procédure de passation de marchés. Son recours intervient donc avant le dépôt des offres.

➤ Le soumissionnaire :

Personne physique ou morale ayant soumis une offre dans le cadre d'une procédure de passation de marchés. Son recours est exercé après le dépôt des offres.

➤ L'attributaire :

Soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant l'approbation du marché. Son recours intervient avant l'attribution définitive du marché.

2. QUELS PEUVENT ETRE LES MOTIFS DE CE RECOURS ?

Le recours doit invoquer une violation caractérisée de la réglementation en matière des marchés publics et peut porter sur :

- les conditions de publication des avis ;
- les règles relatives à la participation des candidats, aux capacités et garanties exigées ;
- le mode de passation et la procédure de sélection retenus ;
- la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation ;
- les spécifications techniques retenues ;
- les critères et le mode d'évaluation ;
- la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché ;
- le refus d'approbation ;
- la décision d'arrêt de la procédure.

3. DEVANT QUI EXERCER CE RECOURS ET DANS QUELS DELAIS ?

a) La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ou son supérieur hiérarchique :

Il s'agit d'un recours préalable obligatoire :

En application de l'alinéa 5 de l'article 116 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin, le recours auprès de la PRMP ou de son supérieur hiérarchique doit être exercé dans les cinq (5) jours ouvrables de la publication et/ou notification de la décision d'attribution du marché prise par la PRMP ou dans les dix (10) jours ouvrables précédant

la date prévue pour le dépôt de la candidature ou de la soumission.

La PRMP a trois (3) jours ouvrables pour rendre une décision sur le recours dont elle a été saisie.

Une copie de ce recours est adressée, par le requérant à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Si au terme des trois (03) jours, la PRMP ou son supérieur hiérarchique n'a pas rendu de décision, ou si le requérant n'est pas satisfait du traitement de sa demande, il peut saisir l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

« La gestion des différends en matière de sollicitations de prix obéit aux règles suivantes :

- pour toutes les réclamations soulevées avant l'ouverture des offres : le candidat ou le soumissionnaire doit saisir l'autorité contractante dans un délai n'excédant pas celui restant à courir avant la date prévue pour le dépôt des plis. Une copie de ce recours est adressée à l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- pour les réclamations soulevées après la notification de l'attribution du marché, le soumissionnaire doit saisir l'autorité contractante dans un délai n'excédant pas les deux (2) jours ouvrables qui suivent la notification des résultats. Une copie de ce recours est adressée à l'Autorité de régulation des marchés publics ».

(Article 25 du décret n°2020-605 du 23 décembre 2020 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des sollicitations de prix.

b) L'Autorité de Régulation des Marchés Publics :

Elle est saisie sur requête adressée deux (2) jours ouvrables après notification de la réponse de la PRMP ou de son supérieur hiérarchique (article 117 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin) . Si le requérant ne reçoit pas de notification de réponse de la PRMP ou de son supérieur hiérarchique trois (3) jours ouvrables après que celle-ci ait été saisie, il peut considérer que sa demande a fait l'objet d'une décision implicite de rejet. Et à partir de là, il dispose de deux (2) jours ouvrables pour saisir l'ARMP.

En ce qui concerne les sollicitations de prix, la saisine de l'ARMP se fait comme suit :

« En l'absence de toute décision rendue par l'autorité contractante dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de sa saisine, le candidat ou le soumissionnaire peut saisir l'ARMP dans les jours qui suivent ».

Au regard des dispositions de l'article 117 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 qui fixent, pour les contestations relatives aux marchés publics relevant des seuils de passation, le délai de saisine de l'ARMP à deux (2) jours ouvrables après l'expiration du délai imparti à l'autorité contractante, en cas de contestation née d'une sollicitation de prix, « les jours qui suivent » et prescrits par l'alinéa 3 de l'article 25 du décret n°2020-605 du 23 décembre 2020 suscité, ne peuvent excéder deux (2) jours ouvrables.

L'ARMP dispose de sept (7) jours ouvrables à compter de la date de sa saisine pour rendre sa décision.

Contenu de la requête adressée à l'ARMP :

La requête doit contenir :

- les noms et adresse du demandeur ;
- l'objet de la demande ;
- l'exposé sommaire des motifs ;
- la liste des pièces sur lesquelles se fondent les moyens du requérant ;
- la décision faisant l'objet du recours ;
- la preuve du paiement de frais de recours (si requis).

➤ Le recours devra être exercé par :

- lettre recommandée avec accusé de réception ; ou
- tout moyen électronique susceptible d'établir une date certaine de réception par son destinataire.

➤ L'effet du recours :

- Le recours introduit devant la PRMP ou son supérieur hiérarchique a pour effet de suspendre la procédure d'attribution jusqu'à la décision définitive de celle-ci.
- De la même manière, le recours devant l'Autorité de Régulation des Marchés Publics par le candidat ou soumissionnaire évincé, est suspensif de la procédure.

En tout état de cause, pendant le délai de recours, la procédure ayant été suspendue :

- aucune offre ne doit être déposée aux date et heure limite préalablement fixées par le DAO ;
- le marché ne peut être ni signé, ni approuvé, ni notifié, encore moins connaître un début d'exécution.

Les décisions de l'ARMP sont immédiatement exécutoires.

c) L'organe juridictionnel

Les décisions de l'ARMP peuvent faire l'objet d'un recours devant un organe juridictionnel. Ce recours n'a cependant pas d'effet suspensif.

Insérer le contentieux juridictionnel de la passation

4. L'AUTO-SAISINE DE L'ARMP :

Sur le fondement des informations recueillies dans l'exercice de ses missions ou de toutes informations communiquées par l'autorité contractante, des candidats, soumissionnaires ou des tiers, l'ARMP peut s'autosaisir à la demande de son Président ou du tiers des membres du Conseil de régulation (Article 117 al 7 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin) .

Elle dispose de sept (07) jours ouvrables pour statuer sur les irrégularités, fautes ou infractions constatées à compter de la date de clôture de l'auto-saisine.

Cette auto-saisine est suspensive de la procédure d'attribution du marché si cette dernière n'est pas encore définitive.

II- LE CONTENTIEUX DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

A la phase de l'exécution d'un marché, c'est le «Marché», entendu au sens du code comme un «contrat», qui devient la loi des parties.

Aux termes de l'article 119 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin) portant code des marchés publics en République du Bénin, les litiges ou différends liés à l'exécution du marché sont réglés conformément aux stipulations contractuelles.

En cas de silence des parties, ces litiges ou différends sont réglés conformément au droit commun.

Les parties peuvent choisir le recours aux modes de règlement des litiges, différends ou contentieux suivants :

- règlement à l'amiable ;
- arbitrage ;
- juridictions administratives compétentes.

En matière de gestion des litiges, tout contrat prévoit le règlement à l'amiable avant le recours à toute autre voie de règlement de différend.

Dans le cadre du règlement à l'amiable, les parties peuvent soumettre leur litige ou différend à la conciliation de l'Autorité de régulation des marchés publics.

Tout litige qui n'a pas été réglé à l'amiable est porté, conformément aux droits et aux stipulations contractuelles applicables, devant les juridictions ou les instances arbitrales compétentes.

Au Bénin, la juridiction compétente pour connaître du contentieux de l'exécution des marchés publics est celle administrative.

RECOMMANDATIONS

- s'approprier les textes régissant les marchés publics en République du Bénin ;
- maîtriser notamment les délais d'exercice des recours ;
- éviter les recours fantaisistes notamment ceux exercés avant notification des résultats d'attribution provisoire.

SUPPORTS ET SOURCES D'INFORMATIONS

- Loi de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin) portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- Décret n°2020-605 du 23 décembre 2020 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix ;
- Dossiers-types d'appel à concurrence.



AUTORITÉ DE
RÉGULATION DES
MARCHÉS PUBLICS
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

Fiche N°9

Comment suivre son dossier et quels
sont les droits à l'information des
soumissionnaires ?

OBJECTIF : Permettre aux soumissionnaires de suivre leur dossier de soumission et connaître les informations qui pourraient provenir de la PRMP.

ESSENTIEL A RETENIR

I- COMMENT SUIVRE SON DOSSIER DE SOUMISSION

1- Participation aux séances d'ouverture des plis :

- le candidat ou soumissionnaire à un marché public doit :
 - s'assurer que l'ouverture des plis a lieu aux date, lieu et heure fixées dans les stipulations du DAO ;
 - assister ou se faire représenter à la séance d'ouverture des plis et veiller à ce qu'une liste de présence soit tenue ;
 - s'assurer de l'intégrité de chaque pli en veillant à la présence ou non d'une quelconque mention autre que celles prévues par le dossier d'appel à concurrence ;
 - s'assurer que le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante et, le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offres sont lus à haute voix ;
 - s'assurer que les renseignements relatifs au nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante et, le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offres sont consignés dans le procès-verbal de la séance d'ouverture des plis ;
 - s'assurer que la liste de présence signée des participants est jointe au procès-verbal de la séance d'ouverture des plis ;
 - s'assurer que le procès-verbal de la séance d'ouverture a été publié par la PRMP ;
 - obtenir sans délai le procès-verbal de la séance d'ouverture.

2- Attitude du soumissionnaire durant le processus d'évaluation des offres :

- tout au long de la période d'évaluation, le soumissionnaire ne doit pas prendre contact avec les membres de la commission de passation des marchés publics au risque de voir son offre rejetée ;
- cependant, le soumissionnaire doit rester à l'écoute de la Personne Responsable des Marchés Publics pour lui fournir tout renseignement ou éclaircissement dans les délais prévus par le dossier d'appel à concurrence.

II- LE DROIT A L'INFORMATION DES CANDIDATS OU SOUMISSIONNAIRES

Le candidat ou le soumissionnaire a droit à l'information suivant les étapes de la procédure ci-après :

a- Avant le dépôt des offres :

- dès le lancement du dossier d'appel à concurrence pour avoir des éclaircissements le cas échéant douze (12) jours avant le dépôt des offres ;
- la PRMP adressera une copie de la réponse à tous les candidats ayant acquis le dossier d'appel à concurrence ;
- tout additif à un dossier d'appel à concurrence publié comme faisant partie de ce dernier sera communiqué par écrit à tous les candidats ayant obtenu ledit dossier.

b- Après le dépôt des offres :

- à l'issue de l'évaluation des offres, la PRMP est tenue de notifier l'attribution et le rejet des offres aux soumissionnaires évincés, en précisant les motifs de ce rejet ;

- le soumissionnaire peut demander par écrit à la PRMP une copie du PV de l'attribution de l'appel d'offres auquel il a participé. La PRMP est tenue de répondre dans un délai n'excédant pas trois (03) jours ouvrables pour compter de sa saisine ;
- lorsque l'autorité contractante pour des raisons d'intérêt national et après avis conforme de l'ARMP, décide d'arrêter la procédure, elle notifie sa décision à tous les soumissionnaires ;
- lorsque l'autorité contractante, pour des raisons autres que celles d'intérêt national et après avis conforme de la DNCMP, décide d'arrêter la procédure, sa décision doit être notifiée à tous les soumissionnaires ;
- la PRMP informera les soumissionnaires de la reprise de l'évaluation des offres le cas échéant.

RECOMMANDATIONS

- Suivre le dossier de soumission conformément à la réglementation en vigueur,
- Défendre son droit à l'information ;
- Éviter toute tentative ayant pour effet d'influencer les résultats de l'évaluation en sa faveur.

SUPPORTS ET SOURCES D'INFORMATIONS

- Loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- Dossiers types d'appel à concurrence ;
- Guide du soumissionnaire.



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

Fiche N°10

Quelles sont les différentes
étapes de la soumission ?

OBJECTIF : Développer chez les candidats les aptitudes nécessaires sur les différentes étapes pour présenter une offre.

ESSENTIEL A RETENIR

Les étapes essentielles de la soumission :

N°	ETAPES	ACTIONS
1	Recherche des informations	➤ Consulter l'Avis général de passation des marchés des Autorités Contractantes ➤ Consulter sur le portail web des marchés publics, les Plans de Passation des Marchés Publics des Autorités Contractantes ➤ S'informer que les Appels d'offres (AO) ou Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) ont été lancés ➤ Lire de manière attentive les avis de marchés publics qui vous sont transmis et/ou publiés, pour bien y répondre, notamment dans la forme et le fond ; ➤ Sélectionner minutieusement les Appels d'Offres ou Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) correspondant au mieux à vos activités d'entreprise ou de cabinet.
2	Appropriation du dossier d'appel à la concurrence	➤ Consulter sur place, au Secrétariat Permanent de la PRMP, le dossier d'appel à la concurrence ; ➤ Evaluer ses capacités avant toute acquisition de dossier, ➤ Apprécier la bonne adéquation entre vos compétences, vos moyens matériels et humains et les demandes de l'acheteur public ; ➤ Demander gratuitement, le cas échéant, le dossier d'appel à la concurrence ; ➤ Se mettre en groupement conjoint ou solidaire avec d'autres candidats, si ses capacités techniques ou financières sont insuffisantes et pour mutualiser ses moyens.
3	Montage de l'offre	➤ Avant de commencer à rédiger, noter bien les critères techniques et économiques qui sont obligatoires et notamment éliminatoires ; ➤ S'assurer de disposer de toutes les pièces administratives nécessaires à l'attribution du marché ; ➤ S'assurer davantage de la validité de toutes ces pièces ; ➤ Se conformer aux modèles des formulaires du dossier de mise en concurrence ; ➤ Se conformer aux critères de qualification et aux spécifications techniques exigées dans le dossier de mise en concurrence ; ➤ Se conformer aux délais d'exécution du dossier de mise en concurrence ; ➤ Appliquer les modalités de détermination du prix du marché telles que contenues dans la fiche PME intitulée « comment fixer les prix dans les marchés publics » ; ➤ Intégrer dans l'offre au besoin la sous-traitance ; ➤ Respecter toutes les habilitations en matière de signature des documents de l'offre ; ➤ Auto-évaluer son offre sur les plans technique et financier avant sa mise en plis.

N°	ETAPES	ACTIONS
4	Soumission	➤ Respecter la présentation telle qu'exigée dans le dossier de mise en concurrence ; ➤ Déposer son offre au plus tard aux date et heure limites et au lieu spécifiés dans le dossier d'appel à concurrence ; ➤ S'assurer de l'heure et du numéro de dépôt attribués à son pli ; ➤ Signer le registre spécial d'enregistrement des offres coté et paraphé par l'ARMP.
5	Participation à l'ouverture des plis	➤ S'assurer de l'heure effective de démarrage de la séance d'ouverture publique des plis ; ➤ S'assurer de l'intégrité physique du pli déposé par chaque soumissionnaire ; ➤ Prendre note de toutes les informations qui doivent être lues à haute voix ; ➤ S'inscrire sur la liste de présence ; ➤ Demander le PV d'ouverture des plis séance tenante ou dans les cinq (05) jours de la notification/publication des résultats..

RECOMMANDATIONS

- S'approprier les textes en matière de marchés publics ;
- Recourir au besoin à une expertise pour le montage de ses offres ;
- Eviter les pratiques collusoires et manœuvres frauduleuses ;
- Eviter les pièces administratives non authentiques ;
- Eviter d'être en conflit d'intérêt ou en incompatibilité.

SUPPORTS ET SOURCES D'INFORMATIONS

- Loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- Dossiers types d'appel à concurrence ;
- Guide du soumissionnaire.



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

Fiche N°11

Comment exécuter un marché public ?

OBJECTIF : Faciliter l'exécution des marchés publics.

ESSENTIEL A RETENIR

- prendre les dispositions nécessaires pour un meilleur suivi administratif, financier et juridique d'un marché public ;
- ouvrir un document comptable spécifique au marché ;
- produire un état des déclarations fiscales et douanières relatives au marché ;
- constituer une garantie de bonne exécution (5% au plus du prix de base du marché augmenté ou diminué des avenants) avant l'expiration de la garantie de l'offre ou dans les trente (30) jours suivant la notification du marché et, à défaut, avant le premier paiement pour les marchés de fournitures, services et travaux, si requise ;
- constituer les garanties de remboursement d'avance de démarrage sous la forme de garanties bancaires à première demande ou de cautionnement ;
- faire appliquer par l'autorité contractante, les mesures de promotion des MPME prévues par le code des marchés publics ;
- souscrire aux assurances prescrites par le type de marchés et le dossier d'appel à concurrence ;
- respecter les délais contractuels fixés dans le marché ;
- ne pas disposer des approvisionnements ayant fait l'objet d'avances ou d'acomptes pour d'autres travaux ou fournitures que ceux prévus au marché ;
- respecter, en cas de sous-traitance, que la partie du marché en sous-traitance n'excède pas 40 % de la valeur globale du marché ;
- demander, si l'on veut, la résiliation du marché lorsque l'autorité contractante ordonne un ajournement de plus de trois (3) mois ;
- faire valider régulièrement par le maître d'œuvre ou le maître d'ouvrage les différents décomptes relatifs au marché public ;
- se faire notifier des ordres de service ou faire adopter et enregistrer les avenants avant d'exécuter toutes clauses modifiant le contrat de base ;
- veiller à ne pas dépasser trente pour cent (30 %) du montant de base en cas d'avenant ;
- mettre en demeure l'autorité contractante en cas de dépassements du délai de paiement ;
- réclamer des intérêts moratoires à l'autorité contractante en cas de dépassement du délai de paiement, au taux légal annuellement fixé par la BCEAO ;
- demander les avances si requis dans les délais et formes exigées dans le contrat ;
- garantir les avances de démarrage à concurrence de leur montant, si requis ;
- se faire payer les acomptes pour chaque catégorie de marché en fonction des termes périodiques ou des phases techniques d'exécution fixés dans le cahier des clauses administratives générales ;
- demander la réception provisoire des prestations, le cas échéant ;
- se faire restituer la garantie de bonne exécution à hauteur de 90% ;
- demander la réception définitive des prestations, le cas échéant ;
- demander la restitution de sa retenue de garantie dans les délais réglementaires ;
- demander la restitution de sa garantie de bonne exécution (solde de 10%) ;
- faire établir le décompte définitif du marché ;
- demander l'établissement d'une attestation de bonne fin d'exécution ;
- constituer une garantie décennale pour les marchés de travaux, le cas échéant.

RECOMMANDATIONS

Respecter scrupuleusement les clauses contractuelles pour éviter tout litige.

SUPPORTS ET SOURCES D'INFORMATIONS

- Loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- Dossiers types d'appel à concurrence ;
- Guide du soumissionnaire.



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

Fiche N°12

Que faire en cas d'attribution
d'un marché ?

OBJECTIF : Informer les attributaires des marchés sur les actions à mener dès la notification de l'attribution provisoire jusqu'au début de l'exécution des marchés.

ESSENTIEL A SAVOIR

1) Signature du marché

Avant la signature de tout marché, l'attributaire doit :

- dès réception de la notification de l'attribution provisoire, s'assurer que la lettre de notification est bien signée de la personne habilitée ;
- s'assurer que le dossier du marché lui a été soumis dans le délai de validité de son offre ;
- vérifier si un délai minimum de 10 jours calendaires a été observé par la PRMP entre la date de notification de l'attribution et celle à laquelle le projet de marché lui est soumis pour signature ;
- au cas où ce délai de 10 jours n'aurait pas été observé, en aviser la PRMP et attendre cette échéance avant de signer ;
- apporter des amendements éventuels et les soumettre à la PRMP pour prise en compte, le cas échéant.

L'attributaire doit confirmer l'ensemble de ses qualifications si celles-ci sont demandées par la PRMP.

En cas de sollicitations de prix, le délai minimum d'attente avant la signature du marché est de cinq (5) jours ouvrables après la notification/publication des résultats.

Pour la signature de tout marché, l'attributaire doit, dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception des projets de contrat :

- lire attentivement toutes les clauses du contrat ;
- vérifier que les informations concernant son entreprise et celles relatives à son offre sont justes et conformes aux documents de base ;
- s'assurer que l'autorité contractante n'a pas insérer des clauses non réglementaires ou n'a pas retranché d'autres clauses au modèle type de marché ;
- demander les corrections nécessaires en cas d'observations sur certaines clauses du contrat ;
- parapher toutes les pages du contrat et ses annexes ;
- signer et cacheter la page de signature ;
- renvoyer les copies originales signées à la PRMP

2) Approbation du marché

Le marché signé des cocontractants doit être approuvé dans un délai de cinq jours calendaires dès sa transmission à l'autorité d'approbation. Tout marché non approuvé est nul et de nul effet. En conséquence, tout marché public doit être conclu, signé et approuvé avant tout début d'exécution. Aucune réclamation portant sur l'exécution des prestations n'est recevable avant l'entrée en vigueur du marché correspondant.

3) Authentification du marché

Tout marché approuvé doit être authentifié par l'organe de contrôle compétent avant sa notification.

4) Notification du marché

Le marché doit être notifié à son titulaire dans les trois (03) jours calendaires suivant son approbation.

Cette notification consiste à l'envoi du marché signé et approuvé au titulaire.

5) Formalités d'enregistrement du marché

Le titulaire du marché, dès sa réception procède aux formalités d'enregistrement (direction des impôts) prévues par les textes en vigueur.

6) Transmission des copies en original du marché à la PRMP

Après l'enregistrement du marché, le titulaire transmet à la PRMP, les copies en original dudit marché.

RECOMMANDATIONS

- S'approprier les étapes après l'attribution du marché ;
- Maîtriser les délais.

SUPPORTS ET SOURCES D'INFORMATIONS

- Loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- Décret n°2020-605 du 23 décembre 2020 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix ;
- Dossiers types d'appel à concurrence ;
- Guide du soumissionnaire.



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

Fiche N°13

**Comment procéder à une dénonciation
des présomptions d'irrégularités dans
les marchés publics ?**

OBJECTIF : Faire connaître aux opérateurs économiques (candidats, soumissionnaires, attributaires ou titulaires) ou aux tiers, les modalités de dénonciations des irrégularités dans les marchés publics.

ESSENTIEL A RETENIR

♣ Types de dénonciation

On distingue deux (2) principaux types de dénonciation en marchés publics :

- la dénonciation anonyme ;
- la dénonciation non anonyme.

1. QUI PEUT FAIRE UNE DENONCIATION ?

➤ Le candidat :

Personne physique ou morale qui manifeste un intérêt à participer à une procédure de passation de marchés. Son recours intervient donc avant le dépôt des offres.

➤ Le soumissionnaire :

Personne physique ou morale ayant soumis une offre dans le cadre d'une procédure de passation de marchés. Son recours est exercé après le dépôt des offres.

➤ L'attributaire :

Soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant l'approbation du marché. Son recours intervient avant l'approbation du marché.

➤ Les tiers :

Toute personne physique ou morale qui intervient sans parti pris.

2. QUELS PEUVENT ETRE LES MOTIFS DE CETTE DENONCIATION ?

La dénonciation doit invoquer une violation caractérisée de la réglementation en matière des marchés publics et peut porter sur :

- les conditions de publication des avis ;
- le mode de passation et la procédure de sélection retenus ;
- les critères et le mode d'évaluation ;
- la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché ;
- le refus d'approbation ;
- la décision d'arrêt de la procédure.

3. DEVANT QUI EXERCER CETTE DENONCIATION ?

Toute dénonciation en matière de marchés publics doit être portée devant l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

4. QUELLE EST LA FORME DE CETTE DENONCIATION ?

La dénonciation peut être :

- écrite (lettre avec ou sans accusé de réception, lettre recommandée) ;

- via un formulaire sur le site web de l'ARMP : <https://armp.bj/denonciation/>
- téléphonée : sur le numéro vert d'appel gratuit de l'ARMP : 81 01 01 01 ;
- par voie de presse (journaux, radios ...) ;
- par tout autre moyen électronique (internet, réseaux sociaux).

5. QUEL EST LE CONTENU DE LA DENONCIATION ?

Lorsqu'elle est écrite et non anonyme, la dénonciation doit contenir :

- les noms et adresse du dénonciateur ;
- l'objet de la dénonciation ;
- l'exposé des faits ;
- la ou les violations dénoncées ;
- la décision faisant l'objet de dénonciation, le cas échéant.

Lorsqu'elle est écrite mais anonyme, la dénonciation doit contenir :

- l'objet de la dénonciation ;
- l'exposé des faits ;
- la ou les violations dénoncées ;
- la décision faisant l'objet de dénonciation, le cas échéant.

6. QUEL EST L'EFFET DE LA DENONCIATION ?

La dénonciation peut conduire l'ARMP à s'autosaisir et investiguer sur les irrégularités, fautes ou infractions dénoncées.

RECOMMANDATIONS

- s'approprier les textes régissant les marchés publics en République du Bénin,
- maîtriser les mécanismes de dénonciation ;
- éviter les dénonciations fantaisistes notamment celles exercées avant notification des résultats d'attribution provisoire.

SUPPORTS ET SOURCES D'INFORMATIONS

- Loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin,
- Guide du soumissionnaire ;
- Manuel de traitement des recours.



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

Fiche N°14

Comment postuler à une
sollicitation de prix ?

OBJECTIF : Faire connaître aux candidats les spécificités liées aux procédures de sollicitation de prix afin de leur permettre de savoir comment postuler.

ESSENTIEL A RETENIR

Les sollicitations de prix sont des procédures simplifiées en dessous des seuils nationaux de passation des marchés publics. On en distingue deux (2) :

- la demande de renseignements et prix ;
- la demande de cotation.

Les dossiers de sollicitation de prix sont gratuitement mis à la disposition des candidats.

I- Demande de renseignements et prix (DRP)

La soumission d'une offre dans le cadre d'une demande de renseignements et de prix obéit aux mêmes règles que celles décrites dans la fiche PME comment soumissionner à un marché public, sauf dans les aspects ci-après :

➤ Publicité

▪ Canaux de publication :

L'avis public à candidature de marché public est publié par affichage public au niveau du siège de l'autorité contractante, de la préfecture ou de la mairie dont elle relève, de la chambre de métier ou l'institution consulaire couvrant sa localité. Il en est de même de l'avis d'attribution définitive du marché.

▪ Délai de publication

L'avis public à candidature de marché public est publié dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

➤ Relance de l'avis

Lorsqu'un minimum de trois (3) plis n'est pas obtenu à la suite d'un premier avis de consultation publié, un délai maximum de trois (3) jours calendaires est ouvert à partir de la date de publication du nouvel avis d'appel public à candidature de marché public. Au terme de ce nouvel avis, il est procédé à l'analyse des offres, quel que soit le nombre de plis reçus.

➤ Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de trente (30) jours calendaires qui peut être prorogé de quinze (15) jours calendaires au plus.

II- Demande de cotation (DC)

La soumission d'une offre dans le cadre d'une demande de cotation obéit aux mêmes règles suivantes :

➤ Etablissement de la liste des prestataires agréés

Avant le 31 janvier de chaque année, l'autorité contractante constitue une liste de candidats potentiels pour ses demandes de cotation de travaux, de fournitures et de services physiques.

Cette liste est constituée par appel public à manifestation d'intérêts. Tout candidat intéressé par ces

demandes de cotation doit déposer dans les formes requises un dossier de manifestation d'intérêts prouvant ses qualifications et ses expériences.

➤ Publication de la liste des prestataires présélectionnés

La liste des candidats retenus est publiée sur le SIGMaP et/ou dans le journal des marchés publics (JMP).

➤ Actualisation de la liste des prestataires présélectionnés

La liste constituée est actualisée entre le 1er et le 31 juillet de la même année. Elle doit être également publiée sur le SIGMaP et/ou dans le journal des marchés publics (JMP).

➤ Modalités de mise en concurrence

Pour chaque marché de demande de cotation, il est fait obligation à l'autorité contractante de consulter au moins trois (3) candidats sur la liste constituée à cet effet.

En ce qui concerne la passation par la procédure de demande de cotation, lorsqu'un minimum de trois (3) plis n'est pas obtenu, la procédure est relancée jusqu'à l'obtention de trois (3) devis.

Aucune procédure de demande de cotation ne peut être conclue sur la base de moins de trois (3) offres.

➤ Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de trente (30) jours calendaires qui peut être prorogé de quinze (15) jours calendaires au plus.

RECOMMANDATIONS

- ✓ s'approprier les textes et outils relatifs aux marchés publics, notamment les règles et modalités de mise en œuvre des sollicitations de prix ;
- ✓ mettre en place son propre système d'alerte sur les opportunités de marchés publics notamment les sollicitations de prix.

SUPPORTS ET SOURCES D'INFORMATION

- ✓ Loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics ;
- ✓ Décret n°2020-605 du 23 décembre 2020 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des sollicitations de prix ;
- ✓ Décret n°2020-599 du 23 décembre 2020 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense, de contrôle et d'approbation des marchés publics en République du Bénin ;
- ✓ Guide du soumissionnaire ;
- ✓ Dossiers d'appel à concurrence ;
- ✓ Journal des marchés publics ;
- ✓ Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMaP) ;
- ✓ Tableau d'affichage ou le site web des autorités contractantes ;
- ✓ Tableaux d'affichage des structures déconcentrées, de préfectures et des mairies.