

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)	MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :	Passation des marchés	Page : 1/28

PROCEDURE DE GESTION DE PASSATION DES MARCHES

1. CONTEXTE ET OBJECTIFS

Comme toute entité économique, la SOBEH dans le cadre de la réalisation de ses objectifs engage des dépenses qui sont de différentes natures.

Le contrôle sur les opérations relatives aux achats doit donner l'assurance que les commandes d'achats de biens et services sont faites en fonction des besoins, au meilleur prix, pour des quantités optimales, aux conditions fixées par la direction ou par des personnes autorisées à le faire, et correctement reflétées dans les livres comptables.

Les procédures mises en place doivent limiter les risques suivants :

- ✓ des achats réalisés (et les dettes correspondantes) mais non enregistrés en comptabilité,
- ✓ des achats enregistrés mais ne correspondant pas à une opération réelle,
- ✓ des achats surfacturés,
- ✓ des dettes au bilan mal évaluées,
- ✓ des engagements pris à la clôture de l'exercice mais non pris en compte dans les livres comptables.

2. REGLES DE GESTION

Dans l'objectif de garantir une transparence et une équité lors de l'exécution des travaux, de l'acquisition des biens et services, il est nécessaire de s'assurer que :

- ✓ les opérations d'acquisition sont conformes au Droit Commercial applicable au Bénin, au Code des Marchés Publics et aux prescriptions des Bailleurs ;
- ✓ une demande d'achat établie par les services utilisateurs existe et qu'elle est conforme au budget.
- ✓ un bon de commande est systématiquement établi.
- ✓ les fonctions ayant trait aux commandes sont distinctes de celles de réception de stockage, d'expédition, d'enregistrement comptable et du règlement des factures ;
- ✓ les personnes autorisées à émettre des bons de commandes sont désignées par écrit et un montant maximum autorisé est défini.
- ✓ le choix du fournisseur permet d'obtenir, par comparaison des possibilités offertes, le meilleur prix eu égard à la qualité exigée.
- ✓ un bon d'entrée est établi pour chaque réception.
- ✓ un contrôle des réceptions est prévu (contrôle de spécification et quantité, contrôle de qualité) ;
- ✓ la comptabilité est organisée de manière que soient évités :
 - la perte ou l'absence de suivi des factures fournisseurs ;
 - les confusions dans la tenue des comptes "fournisseurs" ;
 - l'enregistrement incorrect des charges nées de ces opérations ;
 - la non comptabilisation des engagements en fin d'exercice.
- ✓ les factures sont comparées avec une copie des bons de commande et de livraison.

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)		MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4		PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :		Passation des marchés	Page : 2/28

- ✓ les factures sont approuvées par une personne autorisée avec la mention "bon à payer".
- ✓ les factures comptabilisées portent la référence de l'enregistrement afin d'éviter les doubles comptabilisations.
- ✓ les factures payées sont annulées par la mention "payé".

3. PROCEDURES

Les différentes procédures de passation de marchés sont subordonnées à l'élaboration d'un plan de passation du marché public.

3.1 ELABORATION DU PLAN DE PASSATION DES MARCHES

N°	PERIODE	ACTEURS	PROCEDURE D'ELABORATION DU PLAN DE PASSATION DES MARCHES	SUPPORTS
1	au plus tard, au mois d'avril de l'année n-1, 1mois	Conseil d'Administration	Définit les objectifs globaux et spécifiques pour l'élaboration du programme d'activités de l'année n	Documents de base
2	au plus tard, au mois d'avril de l'année n-1, 1 mois	Directeurs techniques et chefs cellules	Détermine avec précision la nature et la quantité détaillées des besoins, les coûts estimés le mois de l'année où le marché public devra être exécuté et la méthode de passation des marchés envisagée et transmet au DFC pour consolidation	Documents de base
3	au plus tard, au mois d'avril de l'année n-1, 1j	DFC	Envoie le dossier au DG après consolidation	Documents de base
4	au plus tard, au mois 15 septembre de l'année n-1, 1mois	DG	Transmet à la PRMP le budget prévisionnel pour lui permettre d'élaborer le plan prévisionnel de passation.	Documents de base
5	Au plus tard le 10 octobre de l'année n-1,	PRMP	Elabore le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année n.	Documents de base

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)		MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4		PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :		Passation des marchés	Page : 3/28

	1mois			
6	11 octobre de l'année n-1 1j	PRMP	Transmet le plan prévisionnel à la Direction de la SOBEH pour amendement	plan prévisionnel de passation des marchés publics
7	15 Janvier de l'an n 15j	PRMP	Réaménagement, après le vote du budget, et selon le cas, le plan prévisionnel annuel de passation sur la base des recommandations du Conseil d'Administration et du Conseil des Ministres.	Plan prévisionnel de passation des marchés
8	16 Janvier de l'an n 1j	PRMP	Soumet ledit plan à la validation de la cellule de contrôle des marchés publics	Plan prévisionnel
9	21 Janvier de l'an n 5j	CCMP	Procède à la validation du plan	Plan
10	Fin Janvier de l'an n 1j	PRMP	Transmet le plan prévisionnel validé sous la forme de plan annuel de passation des marchés publics à la DNCMP	Plan prévisionnel validé
11	Mi-février de l'an n 5j	DNCMP	Publie le plan annuel de passation des marchés publics au moyen d'un avis général.	Plan annuel de passation des marchés
12	Fin février de l'an n	PRMP	Tient le plan annuel de passation des marchés à la disposition de toute personne intéressée par l'obtention d'un marché public	Plan annuel de passation des marchés

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)	MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :	Passation des marchés	Page : 4/28

3.2 Procédure par appel d'offres

L'appel d'offres est le mode de passation des marchés publics le plus indiqué. Il est obligatoire pour toute dépense d'exécution de travaux, de livraison de fournitures ou de réalisation de prestations de services dont le montant est égal ou supérieur aux seuils ci-après :

- 60.000.000 pour les marchés de travaux ;
- 20.000.000 pour les marchés de fournitures ou de services ;
- 10.000.000 pour les prestations intellectuelles.

DELAI	ACTEURS	PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES	SUPPORTS
Début de l'an n	DG	1 <u>Elaboration du dossier d'appel d'offres (DAO)</u> Saisit la PRMP pour enclencher la procédure de passation des marchés en fonction des besoins et de la disponibilité des ressources 60 jours avant le début de l'exécution du marché.	Documents de base
Début de l'an n	PRMP	Conformément au plan de passation des marchés, élabore un projet de dossier d'appel d'offres comprenant : un avis d'appel d'offres et les termes de références, les instructions aux soumissionnaires, les données particulières de l'appel d'offres, le cahier des clauses administratives générales, le cahier des clauses administratives particulières, le bordereau des quantités et le calendrier d'achèvement, les spécifications techniques, les modèles de formulaires, etc ;	Documents de base
Début de l'an n	PRMP	Envoie le projet de DAO à la CCMP ou à la DNCMP pour validation selon le seuil;	projet de DAO
4 jours	CCMP ou DNCMP	Traite le dossier, fait corriger les éventuels amendements, donne son avis de non objection et retourne le dossier à la PRMP ;	projet de DAO
5J	PRMP	2 <u>Introduction et traitement du</u>	

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)		MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4		PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :		Passation des marchés	Page : 5/28

Début de l'an n		<u>dossier d'appel d'offres</u> Multiplie en huit (8) exemplaires le projet de DAO accompagné des frais de publication (actuellement 50 000F) qu'il envoie à la DNCMP ou à la CCMP selon le seuil pour le "Bon à Lancer" ;	projet de DAO
Début de l'an n	CCMP/ DNCMP	Délivre le "Bon à Lancer" et le retourne à la PRMP	projet de DAO
30J/45J	PRMP	3 <u>Publication de l'avis d'appel d'offres</u> Fait le tirage du DAO qu'il remet au secrétariat du PRMP à la disposition des soumissionnaires ;	DAO
Dès le lendemain	PRMP	Fait publier l'avis d'appel d'offre dans le journal des marchés publics et tout autre journal.	DAO
Période de publication	Chaque Soumissionnaire	4 <u>Vente du DAO</u> Retire le DAO auprès du secrétariat de la PRMP contre paiement d'une caution contenue dans le DAO	DAO
Période de publication	Secrétaire de la PRMP	Tient un registre des retraits avec indication de la date, l'heure et le numéro de retrait des offres ;	DAO
Période de publication	Secrétaire de la PRMP	Fait émarger les soumissionnaires qui ont acheté le dossier.	DAO
2J	Soumissionnaire	5 <u>Réception des offres</u> Dépose les offres sous pli fermé, portant le numéro et l'objet de l'appel d'offres.	DAO
Au dépôt des dossiers	Secrétaire de la PRMP	Reçoit les plis qui sont revêtus d'un numéro d'ordre, de l'indication de la date, de l'heure de remise et enregistrés dans l'ordre d'arrivée sur un registre spécial ;	offres

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)	MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :	Passation des marchés	Page : 6/28

Au dépôt des dossiers	Secrétaire de la PRMP	Garde les plis fermés ;	offres
A la clôture du dépôt des offres	Secrétaire de la PRMP	Etablit, à la clôture du dépôt des offres, la liste des soumissionnaires ayant déposé le DAO avec indication de la date, l'heure et le numéro de dépôt des offres ;	plis
A la clôture du dépôt des offres	Secrétaire de la PRMP	Transmet les plis fermés et la liste des soumissionnaires à la PRMP.	plis
2J	Pr/CPM	6 <u>Ouverture des plis</u> Convoque la CPM et les soumissionnaires pour l'ouverture des plis ;	plis
Au dépouillement	Secrétaire de la PRMP	Dépose au Pr/CPM, les plis fermés avec la liste des soumissionnaires ;	plis
Au dépouillement	Pr/CPM	Procède à l'ouverture des plis à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents, ainsi qu'en présence d'un observateur indépendant.	plis
Au dépouillement	Pr/CPM	Lit à haute voix 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'offre ;	plis
Au dépouillement	CPM	Consigne ces renseignements dans le procès-verbal de la séance d'ouverture, auquel est jointe la liste signée des personnes présentes	plis
Au dépouillement	PRMP	Publie le PV qu'il remet sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande.	PV

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)	MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :	Passation des marchés	Page : 7/28

6 J	Pr/CPM	<u>7 Analyse et évaluation des offres</u> Désigne la sous-commission d'analyse à qui sont confiées les copies des offres reçues pour évaluation et classement	PV
1J	Sous-commission d'analyse	Etablit un rapport d'analyse dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis par le Pr/CPMP et qui ne saurait dépasser 15 jours ;	PV
2J	Sous-commission d'analyse	Procède, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement, suivant des critères édictés dans le dossier d'appel d'offres	rapport d'analyse
1J	Sous-commission d'analyse	Soumet à la CPM, le rapport d'analyse contenant des propositions d'attribution ;	rapport d'analyse
2J	CPM	Délibère et procède à l'attribution provisoire du marché au candidat détenant l'offre conforme évaluée la moins-disante ;	rapport d'analyse
2	PRMP	Transmet le rapport d'évaluation des offres à la CCMP/DNCMP ;	rapport d'analyse
5J/7J	CCMP ou DNCMP	Procède à la validation du rapport d'évaluation des offres.	rapport d'analyse
1J	PRMP	<u>8 Attribution et notification du marché</u> Notifie l'attribution au soumissionnaire retenu et informe les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres ;	procès-verbal d'attribution provisoire
5J	PRMP	Elabore le projet de contrat (voir modèle) et le présenter avec les autres documents (rapport d'analyse et d'adjudication, de l'offre, de l'avis de non-objection) au DG/SOBEH, l'adjudicataire et la DNCMP pour amendements.	procès-verbal d'attribution provisoire

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)		MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4		PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :		Passation des marchés	Page : 8/28

5J	PRMP	<u>9 Signature du contrat</u> Finalise le contrat, le reproduit en vingt (20) exemplaires, et l'envoie à l'attributaire pour signature ;	projet de contrat
15J	PRMP	Observe un délai minimum de quinze (15) jours après la publication pour procéder à la signature du marché et le soumettre à l'approbation des autorités compétentes	projet de contrat
2J	PRMP	L'envoie à la DNCMP pour numérotation du marché.	Contrat
1J	PRMP	Notifie le marché à l'attributaire	Contrat
1J	Attributaire	Enregistre le contrat au domaine	Contrat

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)	MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :	Passation des marchés	Page : 9/28

3.3 Procédure de consultation restreinte

La SOBEH peut recourir à la procédure d'appel d'offres restreint lorsque les biens, les travaux ou les services, de par leur nature spécialisée, ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de prestataires de services.

DELAI	ACTEURS	PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES RESTREINT	SUPPORTS
Début d'année n	DG	<u>1- Préparation des TDR</u> <u>Saisit la PRMP pour enclencher la</u> <u>procédure de passation des</u> <u>marchés en fonction des besoins</u> <u>et de la disponibilité des</u> <u>ressources 60 jours avant</u> <u>l'exécution du marché ;</u>	DAO
Année n	PRMP	Discute le projet de TDR avec DG/SOBEH ;	TDR
Année n	PRMP	Elabore un projet de DAO comprenant un descriptif détaillé des prestations souhaitées. Les termes de références doivent préciser les instructions aux soumissionnaires, les données particulières, les clauses administratives générales, les clauses administratives particulières, le bordereau des quantités et le calendrier d'achèvement des travaux, les spécifications techniques, les modèles de formulaires, etc ;	DAO
Année n	PRMP	Transmet le projet de DAO à la CCMP ou à la DNCMP selon le seuil ;	DAO
Année n 5J/7J	CCMP/ DNCMP	Amende et retourne à la PRMP, le dossier d'appel d'offres ;	dossier d'appel d'offres ;
Année n	PRMP	Révisé les DAO le cas échéant et procède à sa signature	DAO
Période de préparation	PRMP	<u>Constitution de la liste restreinte et</u> <u>consultation des prestataires</u> Prépare un projet de liste d'au moins trois prestataires agréés et	liste des

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)		MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4		PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :		Passation des marchés	Page : 10/28

		le soumet à l'approbation de la CCMP ou de la DNCMP selon le seuil ;	prestataires agréés
Période de préparation	CCMP/ DNCMP	Valide la liste des prestataires et la transmet à la PRMP;	liste des prestataires agréés
1j	PRMP	Prépare une lettre de demande de proposition au nom de chaque prestataire retenu ;	lettre de demande
1j	PRMP	Procède au tirage du dossier d'appel d'offres en autant d'exemplaires que le nombre de prestataires retenus et remet au secrétariat pour transmission ;	dossier d'appel d'offres
1j	PRMP	Etablit à la clôture du dépôt des offres, la liste des soumissionnaires ayant répondu à la demande de proposition dans les délais impartis ;	liste des soumissionnaires
1j	PRMP	Transmet la liste des soumissionnaires au Pr/ CPM	liste des soumissionnaires
Période de dépôt	PRMP	<u>Réception et dépouillement les offres</u> Réceptionne les offres dans le registre de réception des offres	liste des soumissionnaires
Période de dépôt	PRMP	Inscrit la date, l'heure et numéros d'arrivée des offres;	liste des soumissionnaires
2J	PRMP	Réunit la CPM sur convocation ;	liste des soumissionnaires
1j	PRMP	Transmet les offres et la liste des soumissionnaires ayant retiré le dossier au Pr/ CPM ;	liste des soumissionnaires
1j	Pr/ CPM	Ouvre les plis en présence des soumissionnaires ;	listes de présence
1j	Pr/ CPM	Etablit deux listes de présence (une pour les soumissionnaires et une pour les membres de la CPM) et signées sur place par chaque participant	listes de présence

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)		MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4		PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :		Passation des marchés	Page : 11/28

1j	CPM	Etablit un Procès-verbal (PV) d'ouverture des plis	Procès-verbal
1j	CPM	<u>Analyse et évaluation des offres</u> analyse les offres suivant les critères prédéfinis dans les DAO et délibère ;	rapport d'analyse et d'adjudication
1j	CPM	Etablit un rapport d'analyse et d'adjudication des offres soumis aux amendements et à la signature de chaque membre de la CPM	rapport d'analyse et d'adjudication
1j	PRMP	<u>Transmet les procès-verbaux d'ouverture, de dépouillement à la CCMP ou à la DNCMP selon le cas.</u>	Rapport d'ouverture et de dépouillement
1j	CCMP /DNCMP	<u>Etudie les PV et les retourne à la PRMP avec leur avis</u>	PV
5j	PRMP	<u>Notification d'attribution du marché</u> Notifie à l'adjudicataire l'attribution du marché après la prise en compte des éventuels amendements ;	Lettre d'adjudication
5j	PRMP	Etablit un projet de contrat	projet de contrat
1j	PRMP	Transmet le projet de contrat et des autres documents (rapport d'analyse et d'adjudication, de l'offre, de l'avis de non-objection) à la DNCMP ou à la CCMP selon le seuil pour vérification et amendement ;	rapport d'analyse et d'adjudication
5j	DNCMP / CCMP	Retourne à la PRMP le projet de contrat et des autres documents amendés ;	projet de contrat
1j	PRMP	Envoie le projet de contrat à l'adjudicataire pour amendements.	projet de contrat
1j	PRMP	<u>Signature du contrat</u> Finalise le contrat et le transmet aux différents signataires autorisés.	projet de contrat
	ADJUDICATAIRE	<u>Enregistre le contrat signé au Domaine</u>	Contrat

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)		MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4		PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :		Passation des marchés	Page : 12/28

3.3 Le marché de gré à gré

Le gré à gré est requis :

- lorsqu'en cas d'urgence, les travaux, les fournitures, les services ne peuvent subir les délais des procédures d'appel à la concurrence ;
- lorsqu'en raison des nécessités techniques ou de situation de fait ou de droit, l'exécution de la prestation ne peut être assurée par un entrepreneur ou un fournisseur déterminé ;
- lorsque les recours aux appels d'offres sont restés infructueux après deux (2) tentatives.

DELAI	ACTEURS	PROCEDURES DE CONSULTATION PAR ENTENTE DIRECTE OU DE GRE A GRE	SUPPORTS
Début d'année	DG	<u>Saisit la PRMP pour la nécessité du gré à gré et joint les TDR ;</u>	TDR
Début de l'année	PRMP	Convoque la Commission de Passation pour l'élaboration du rapport spécial adressé à la DNCMP.	Rapport Spécial
1j	PRMP	Transmet le rapport spécial à la DNCMP	Rapport Spécial
1j	DNCMP	Donne son autorisation spéciale pour le gré à gré	Rapport Spécial
1j	PRMP	Elabore le DAO et met à la disposition des prestataires	DAO
2J	PRMP	<u>Ouverture du pli, réception et analyse de l'offre</u> Convoque la CPM et le soumissionnaire pour l'ouverture du pli	Pli
2j	PRMP	Remet le pli au Pr/CPM qui procède à l'ouverture en présence du candidat	Pli
1j	PRMP	Procède à l'ouverture du pli en présence du candidat	pli

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)		MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4		PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :		Passation des marchés	Page : 13/28

1j	CPM	Analyse les offres suivant les critères prédéfinis dans les DAO et procède à l'attribution provisoire du marché ;	Rapport de dépouillement
1j	PRMP	Transmet le rapport à la DNCMP qui procède à la validation;	rapport d'analyse
	DNCMP	Etudie les PV d'ouverture et de dépouillement et donne son avis	
2J	PRMP	<u>Attribution et notification du marché</u> Notifie le marché après avoir pris en compte les éventuels amendements de la DNCMP.	rapport d'évaluation des offres
1j	PRMP	Elabore le projet de contrat	Projet de contrat
1j	PRMP	Transmet le projet de contrat à la DNCMP	Projet de contrat
1j	DNCMP	Etudie le projet de contrat et donne son avis	Projet de contrat
5J	PRMP	<u>Signature du contrat</u> Finalise le contrat, le reproduit en vingt (20) exemplaires, et l'envoie à l'attributaire pour signature ;	projet de contrat
1jJ	PRMP	Procède à la signature du marché et le soumet selon le type de financement, à l'approbation des autorités compétentes	projet de contrat
2J	PRMP	Envoie le contrat à la DNCMP pour numérotation	Contrat
1J	PRMP	Notifie le marché à l'attributaire pour enregistrement.	Contrat

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)		MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4		PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :		Passation des marchés	Page : 14/28

3.4 Procédure de demande de cotation

Pour tout marché de travaux, de fournitures ou services, de prestation intellectuelle dont les montants sont compris entre les seuils minima et 100 000F :

- pour les marchés de travaux : inférieur à 60 000 000 et supérieur ou égal à 100 000 ;
- pour les marchés de fournitures ou de services : inférieur à 20 000 000 et supérieur ou égal à 100 000F,
- pour les marchés de prestations intellectuelles : inférieurs à 10 000 000 et supérieur ou égal à 100 000F.

DELAI	ACTEURS	PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES	SUPPORTS
Début de l'an n	DG	Saisit la PRMP pour enclencher la procédure de passation des marchés en fonction des besoins et de la disponibilité des ressources 30 jours avant le début de l'exécution du marché.	Requête
Début de l'an n	PRMP	Conformément au plan de passation des marchés, élabore une demande de cotation comprenant les spécifications techniques.	Demande de cotation
Dès le lendemain	PRMP	Fait publier la demande de cotation	demande de cotation
2J	PRMP	<u>Réception des offres</u> Dépose les offres sous pli fermé, portant le numéro et l'objet de la demande de cotation	demande de cotation
Au dépôt des dossiers	PRMP	Reçoit les plis qui sont revêtus d'un numéro d'ordre, de l'indication de la date, de l'heure de remise et enregistrés dans l'ordre d'arrivée sur un registre spécial ;	demande de cotation
Au dépôt des dossiers	PRMP	Garde les plis fermés ;	offres
A la clôture du dépôt des offres	PRMP	Etablit, à la clôture du dépôt des offres, la liste des soumissionnaires ayant déposé le DAO avec indication de la date, l'heure et le numéro de dépôt des offres ;	plis

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)		MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4		PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :		Passation des marchés	Page : 15/28

2J	PRMP	<u>Ouverture des plis</u> Convoque la CPM et les soumissionnaires pour l'ouverture des plis ;	plis
Au dépouillement	PRMP	Dépose au Pr/CPM, les plis fermés avec la liste des soumissionnaires ;	plis
Au dépouillement	PRMP	Procède à l'ouverture des plis à la date et à l'heure fixée dans la demande de cotation, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents.	plis
Au dépouillement	Pr/CPM	Lit à haute voix 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'offre ;	plis
Au dépouillement	CPM	Consigne ces renseignements dans le procès-verbal de la séance d'ouverture, auquel est jointe la liste signée des personnes présentes	plis
Au dépouillement	PRMP	Procède à l'ouverture et au dépouillement des offres.	PV
2	PRMP	Transmet le rapport d'évaluation des offres à la CCMP	rapport d'analyse
5J	CCMP	Procède à la validation des PV d'évaluation et d'ouverture des offres.	rapport d'analyse
1J	PRMP	<u>Attribution et notification du marché</u> Notifie l'attribution au soumissionnaire retenu et informe les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres ;	procès-verbal d'attribution provisoire
5J	PRMP	Elabore le projet de contrat (voir modèle) et le présenter avec les autres documents (rapport d'analyse	procès-verbal d'attribution

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)		MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4		PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :		Passation des marchés	Page : 16/28

		et d'adjudication, de l'offre, de l'avis de non-objection) au DG/SOBEH, l'adjudicataire.	provisoire
5J	PRMP	<u>Signature du contrat</u> Finalise le contrat, le reproduit en trois (03) exemplaires, et l'envoi à l'attributaire pour signature ;	projet de contrat
15J	PRMP	Observe un délai minimum de trois (3) jours après la signature du marché.	projet de contrat
1J	Attributaire	Enregistre le contrat au domaine	Contrat

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)		MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4		PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :		Passation des marchés	Page : 17/28

3.4 ACHAT PAR BON DE COMMANDE

Pour tous achats, services ou travaux dont le montant est inférieur à 100 000F

DELAI	ACTEURS	PROCEDURES DE DEMANDE DE COTATION	SUPPORTS
1J	CODIR	<p>1- <u>Demande d'achat de biens ou de services</u></p> <p>Identifie le besoin d'achat de biens ou de services ;</p> <p>Etudie l'opportunité de l'achat ;</p> <p>S'assure de la disponibilité du crédit ;</p> <p>Transmet le dossier à la DFC.</p>	Budget
5j	DFC	<p>2- <u>Choix du fournisseur</u></p> <p>Demande à trois différents fournisseurs de la société, préalablement agréés, chacun une facture pro forma ou un devis accompagné :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ du relevé bancaire ; ✓ d'une fiche signalétique ; ✓ du numéro IFU ; ✓ du numéro INSAE. 	lettre circulaire
	CPM	<p>Choisit la facture pro forma, du fournisseur le mieux disant en tenant compte de la mercuriale des prix officiels et de la qualité des produits proposés ;</p>	Pro forma
	CPM	<p>Transmet le dossier au Service Comptabilité après le choix du fournisseur,</p>	Pro forma

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)		MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4		PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :		Passation des marchés	Page : 18/28

2j	Agent Comptable	3- <u>Etablissement du bon de commande</u> S'assure des disponibilités budgétaires ; Etablit le bon de commande en trois exemplaires au nom du fournisseur retenu, sur un carnet à souche pré-numéroté avec indication : ✓ de la date ; ✓ du nom et l'adresse du fournisseur ; ✓ du détail des articles ; ✓ du montant total de la commande ; ✓ de l'imputation budgétaire.	Pro forma
	Agent Comptable	Effectue les contrôles réglementaires ci-après : ✓ l'exacte imputation de la dépense selon leur nature ou leur objet ; ✓ la disponibilité des crédits ; ✓ la parfaite concordance du montant de la dépense en lettre et en chiffre ; ✓ l'objet de la dépense ; ✓ le nom du créancier ; ✓ les pièces justificatives jointes ;	bon de commande
	Agent Comptable	Transmet au DFC le carnet de bons de commande accompagné de toutes les pièces justificatives.	bon de commande
1j	DFC	Vérifie la cohérence des données ; Fait procéder aux éventuelles corrections avant d'apposer sa signature ; Transmet tout le dossier à l'Agent Comptable.	bon de commande

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)		MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4		PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :		Passation des marchés	Page : 19/28

1j	Agent Comptable	Réceptionne les dossiers qu'il transmet au Directeur Général.	bon de commande
1j	DG	Procède à la même vérification avant d'apposer sa signature	bon de commande
1J	AC	Prend le dossier, envoie l'original du bon de commande plus le duplicata au fournisseur qui dispose d'un délai de 15 jours pour livrer la commande.	bon de commande
	AC	Classe la souche du bon de commande	

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)	MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :	Passation des marchés	Page : 20/28

1. SUPPORTS

4.1 Demande de fournitures ou de travaux

4.2 Bons de commandes ou contrat

4.3 Fiche de dépouillement et de comparaison des offres

4.4 Demande de cotation

4.5 Fiche de dépouillement des réponses aux cotations

4.6 Fiche de demande d'engagement

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)	MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :	Passation des marchés	Page : 21/28

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENERGIE, DE L'EAU ET DES MINES

**SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES
(SOBEH)**

Date :

4.1 DEMANDE DE FOURNITURES OU DE TRAVAUX

DEMANDEUR :
.....

SECTION :
.....

DIVISION :
.....

N° Ordre	Désignation	Quantité		
		Demandée	Livrée	A commander

Le Demandeur

**Le Directeur
Des Finances et Comptabilité**

(Signature + date)

(Signature + date)

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)	MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :	Passation des marchés	Page : 22/28

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENERGIE, DE L'EAU ET DES MINES

**SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES
(SOBEH)**

4.2 BON DE COMMANDE N°.....

Fournisseur :

Adresse :

NATURE DES FOURNITURES	UNITE	QTE	PRIX UNITAIRE	VALEUR
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Arrêté la présente commande à article (s) donnant une valeur totale de

VISA
des « Dépenses engagées »
Crédit inscrit
Dépenses déjà engagées
Reste disponible
Signature,

A, le

Vu et Autorisé :

Le Directeur Général,

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)	MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :	Passation des marchés	Page : 23/28

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENERGIE, DE L'EAU ET DES MINES

**SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES
(SOBEH)**

Date :

CONSULTATION RESTREINTE

4.3 FICHE DE DEPOUILLEMENT ET DE COMPARAISON DES OFFRES

Bien(s)/ Service(s) demandés

.....
.....

Date de lancement de la demande :

Membres de la commission :

.....
.....

FOURNISSEURS	CONFORMITE A LA DEMANDE	PRIX	DELAI	AUTRES CONDITIONS	RANG
1					
2					
3					
4					
5					

PROPOSITION :

MOTIVATION DE LA PROPOSITION :

.....
.....

OBSERVATIONS PARTICULIERES :

.....
.....

SIGNATURES DES MEMBRES DE LA COMMISSION :

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)	MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 4	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module D :	Passation des marchés	Page : 24/28

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENERGIE, DE L'EAU ET DES MINES

**SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES
(SOBEH)**

4.4 DEMANDE DE COTATION N°

RAISON SOCIALE :

SIEGE SOCIAL :

DATE D'ENVOI :

DATE LIMITE DE DEPOT :

ARTICLE(S) DEMANDE(S) : Cf Liste annexée

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES : Cf Liste annexée

Fait à Cotonou le,

**LE SPÉCIALISTE EN PASSATION DES
MARCHÉS**

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)	MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 1	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module C :	Passation des marchés	Page : 27/28

		livraison totale. Un procès-verbal de livraison pour les marchés ou un bordereau de livraison pour les fournitures est établi pour matérialiser cette opération.	
1j	SCB SM	<p>3. <u>Entrée d'un bien en magasin</u></p> <p>➤ Transmet après la réception de la livraison, les biens réceptionnés au magasinier avec une copie des pièces justificatives suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> * le bon de commande ; * le bordereau de réception ; * le procès-verbal de réception. <p>Aucune commande ne doit être livrée directement au service demandeur sans passer par le Magasinier qui procédera à son enregistrement.</p>	Bordereau de livraison & Bon de Commande
	SM	<p>➤ Prendre livraison des biens après avoir procédé aux contrôles de conformité avec les pièces reçues :</p> <ul style="list-style-type: none"> * contrôle de quantité ; * contrôle de qualité. 	Bordereau de livraison & Bon de Commande
	SM	<p>➤ Remplir et signer le bon d'entrée en trois exemplaires si les contrôles ne révèlent aucune anomalie ;</p>	Bon d'entrée
	SCB & SM	<p>➤ Regrouper les articles et les fournitures par lots homologues de même nature ou de même famille ;</p> <p>➤ Renseigner la fiche de stock concernée et le registre des entrées et le support informatique ;</p> <p>➤ Procéder au rangement dans les zones ou aires appropriées.</p>	Fiche de stock
1j	SCB & SM	<p>4. <u>Contrôle et approbation de la livraison</u></p> <p>➤ Vérifier que les articles livrés sont ceux mentionnés sur le Bordereau de livraison (B/C) du fournisseur ;</p>	Bordereau de livraison &

SOCIETE BENINOISE DES HYDROCARBURES (SOBEH)	MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION (administratives, comptables et financières,)	
Titre : 1	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module C :	Passation des marchés	Page : 28/28

		<p>➤ Effectuer un contrôle physique des articles livrés par comptage de leurs quantités et les rapprocher aux quantités portées sur le Bon de commande (B/C) ;</p> <p>➤ Approuver la livraison lorsqu'elle est conforme à la commande.</p> <p>On distinguera deux types de livraison :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La livraison de fournitures de bureau et du matériel, - La livraison de Biens d'équipement. <p>L'équipe de réception des livraisons varie suivant qu'il s'agisse de fournitures de bureau ou de biens d'équipement.</p> <p>Pour les fournitures de bureau, la livraison est faite en présence de l'agent comptable, du chef service comptable et budget, du magasinier et du service utilisateur.</p> <p>En ce qui concerne les biens d'équipement, la réception est faite par la même équipe assistée d'un technicien.</p> <p>La procédure se déroule ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Signature du B/L du fournisseur après rapprochement du BC/BL ; ➤ rangement des articles livrés ; ➤ classement d'une copie du B/L dans un chrono prévu à cet effet. 	Bon de Commande
1j	SM	<p>5. <u>Enregistrement des stocks</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ranger les articles ; ➤ Mettre à jour le registre. 	Registre des articles