

**MINISTERE DU DEVELOPPEMENT DE
L'ECONOMIE NUMERIQUE ET DES POSTES**

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES MARCHÉS PUBLICS

BURKINA FASO

Unité - Progrès - Justice !

*Mise en CF N°0127
du 26/03/2014*

ARRETE N°2014- / 0 1 2 / MDENP/SG/DMP
portant attributions, organisation et
fonctionnement de la Direction des Marchés
Publics du Ministère du Développement de
l'Economie Numérique et des Postes



LE MINISTRE DU DEVELOPPEMENT DE L'ECONOMIE NUMERIQUE ET DES POSTES

- Vu** La Constitution,
- Vu** Le Décret n°2012-1038/PRES du 31 décembre 2012 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu** Le Décret n°2013-002/PRES/PM du 02 janvier 2013 portant composition du Gouvernement du Burkina Faso ;
- Vu** Le Décret n° 2013-104/PRES/PM/SGG-CM du 07 mars 2013 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** Le Décret n°2013-404/PRES/PM/SGG-CM du 23 mai 2013 portant organisation type des départements ministériels ;
- Vu** le Décret n°2013-664/PRES/PM/MDENP du 02 août 2013 portant organisation du Ministère du Développement de l'Economie Numérique et des Postes ;

Sur proposition de la Directrice des Marchés Publics ;

A R R E T E :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

- Article 1** : En application du Décret n°2014-664/PRES/PM/MDENP du 02 août 2013, portant organisation du Ministère du Développement de l'Economie Numérique et des Postes, le présent arrêté précise les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction des Marchés Publics (DMP).

TITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 2 : La Direction des Marchés Publics a pour mission, l'élaboration du plan de passation des marchés, la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics et le suivi de l'exécution des marchés du Ministère du Développement de l'Economie Numérique et des Postes.

A ce titre, elle est chargée :

- de l'élaboration du plan de passation des marchés publics du Ministère ;
- de la présidence la Commission d'Attribution des Marchés (CAM) ;
- du traitement des Dossiers d'Appel à Concurrence (DAC) du ministère ;
- du suivi de l'exécution des marchés ainsi que la réception des marchés ;
- du traitement et de la gestion des dossiers de litiges et de contentieux découlant de l'exécution des marchés publics du Ministère ;
- de l'étude et du suivi de l'évolution des prix dans les domaines d'activités du Ministère ;
- de l'élaboration des rapports périodiques d'exécution des marchés ;
- de la tenue, de la gestion et de l'archivage des documents de passations des marchés ;
- de la mainlevée des cautions de soumissions ;
- de la proposition d'outils de travail et de dispositions permettant d'améliorer la transparence et la performance du département en matière de passation des marchés ;
- de l'exécution de toutes autres missions ou tâches confiées par le Secrétaire Général ou le Ministre, liées au domaine de sa compétence.

TITRE III : ORGANISATION

Article 3 : La Direction des Marchés Publics comprend :

- le secrétariat ;
- les services.

CHAPITRE I : LE SECRETARIAT

Article 4 : Le secrétariat de la Direction des Marchés Publics comprend un secrétariat particulier, un pool de reprographie et un guichet de renseignement.

Il est chargé de :

- la réception, l'enregistrement, l'expédition et le suivi du courrier ou de tout autre document administratif ;
- la classification et la distribution interne et externe du courrier ou de tout autre document administratif ;
- la saisie, la reproduction et l'archivage des documents ;
- l'organisation des audiences du directeur ;
- l'organisation des communications internes et externes de la direction ;
- le suivi de la programmation des réunions et des convocations des membres la Commission d'Attribution des Marchés (CAM) ;
- la préparation matérielle des réunions des CAM ;
- l'exploitation du Quotidien des Marchés Publics et la transmission des copies aux services concernés ;
- l'exécution de toute autre mission à lui confiée dans le cadre du service par le directeur.

Article 5 : Sous la supervision du ou de la secrétaire, le gestionnaire du guichet de renseignement est chargé de :

- la réception des dossiers ;
- l'enregistrement et la remise de tout courrier à l'attention des candidats ou soumissionnaires ;
- la réception des plis et tous les autres documents à l'attention du Président de la Commissions d'Attribution des Marchés ;
- la réception et la restitution des échantillons fournis dans le cadre des appels à la concurrence ;
- la remise des dossiers d'appel à la concurrence aux candidats après présentation du reçu d'achat du dossier auprès du guichet du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- l'information et l'orientation des usagers de l'Administration.

CHAPITRE II : LES SERVICES

Article 6 : La Direction des Marchés Publics comprend les services ci-après :

- le Service des Marchés de Travaux et de Prestations Intellectuelles (SMT/PI) ;
- le Service des Marchés de Fournitures et de Prestations Courantes (SMF/PC) ;
- le Service du Suivi de l'Exécution des Marchés Publics (SSE/MP).

SECTION 1 : Le Service des Marchés de Travaux et de Prestations Intellectuelles (SMT/PI)

Article 7 : Le Service des Marchés de Travaux et de Prestations Intellectuelles est chargé du processus de passation des marchés de travaux et de prestations intellectuelles

A ce titre, il est chargé de :

- la finalisation des dossiers d'appel à concurrence relatifs aux marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- la finalisation des demandes d'autorisation de passation de marchés par la procédure de consultation restreinte et/ou accélérée relatives aux marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- la finalisation des demandes d'autorisation de passation de marchés en cas de recours à l'appel d'offres en deux étapes dans le cadre des marchés de travaux ;
- la finalisation des avis d'appel à la concurrence et des lettres d'invitation à soumissionner dans le cadre des marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- l'examen et l'émission d'avis sur la liste des entreprises proposées dans le cadre des demandes de cotation ;
- l'organisation de la participation de la DMP aux travaux des sous commissions techniques relatives aux marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- l'élaboration des synthèses des travaux de la Commission d'Attribution des Marchés (CAM) ;
- l'archivage des pièces constitutives des dossiers de marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- l'élaboration des rapports périodiques et/ou annuels relatifs à la passation des marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- l'exécution de toute autre mission à lui confiée dans le cadre du service par le directeur.

Article 8 : Le Service des Marchés de Travaux et de Prestations Intellectuelles est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

SECTION 2 : Le Service des Marchés de Fournitures et de Prestations Courantes (SMF/PC)

Article 9 : Le Service des Marchés de Fournitures et de Prestations Courantes est chargé du processus de passation des marchés de fournitures et de prestations courantes.

A ce titre, il assure :

- la finalisation des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés de fournitures et de prestations courantes ;

- l'examen et l'émission d'avis sur la liste des entreprises proposées dans le cadre des demandes de cotation ;
- la participation de la DMP aux travaux des Commissions d'examen des cotations ;
- la finalisation des demandes d'autorisation de passation de marchés par la procédure de consultation restreinte et/ou accélérée relatives aux marchés de fournitures et de prestations courantes ;
- la finalisation des avis d'appel d'offres et des lettres d'invitation à soumissionner dans le cadre des marchés de fournitures et de prestations courantes ;
- l'organisation de la participation de la DMP aux travaux des sous-commissions techniques relatives aux marchés de fournitures et de prestations courantes ;
- l'élaboration des synthèses des travaux de la Commission d'Attribution des Marchés (CAM) ;
- l'archivage des pièces constitutives des dossiers de marchés de fournitures et de prestations courantes ;
- l'élaboration des rapports périodiques et/ou annuels relatifs à la passation des marchés de fournitures et de prestations courantes ;
- l'exécution de toute autre mission à lui confiée dans le cadre du service par le directeur.

Article 10 : Le Service des Marchés de Fournitures et de Prestations Courantes est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

SECTION 3 : Le Service du Suivi de l'Exécution des Marchés Publics (SSE/MP)

Article 11 : Le Service du Suivi de l'Exécution des Marchés Publics est chargé du suivi du processus d'approbation et d'exécution des marchés publics.

A ce titre, il est chargé de :

- l'élaboration du plan de passation des marchés ;
- l'organisation des travaux des comités mis en place pour une meilleure gestion des marchés publics du Département ;
- l'établissement des fiches de suivi et de gestion des marchés du Ministère ;
- la finalisation et le suivi des demandes d'autorisation de passation de marchés par la procédure d'entente directe ou de gré à gré initiées par les administrateurs de crédits ;
- la finalisation des requêtes de révision du PPM ;
- l'établissement et la mise à jour de la situation d'exécution des marchés du ministère ;
- la gestion des contentieux en matière de passation et d'exécution des marchés ;

- l'organisation de la participation de la CAM aux travaux du Comité de Règlement des Différends (CRD) ;
- l'organisation de la participation de la DMP aux travaux des Commissions de réception de fournitures et de travaux ou de validation des conclusions des dossiers de prestations intellectuelles ;
- l'organisation de la participation de la DMP aux travaux du comité chargé de l'examen des remises de pénalités ou de paiement des intérêts moratoires;
- l'archivage des pièces constitutives des dossiers de contentieux et d'exécution des marchés publics;
- la tenue et la mise à jour du fichier des entreprises défaillantes ou exclues de toute participation au processus de passation des marchés publics ;
- l'exécution de toute autre mission à lui confiée dans le cadre du service par le directeur.

Article 12 : Le Service du Suivi de l'Exécution des Marchés Publics est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

TITRE IV : FONCTIONNEMENT

Article 13 : La Direction des Marchés Publics est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret, pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre du Développement de l'Economie Numérique et des Postes.

Article 14 : Le Directeur des Marchés Publics assure la coordination et le suivi de l'ensemble des activités de la Direction.

Article 15 : En cas d'absence du Directeur, l'intérim est assuré par un chef de service.

Le Chef de service est désigné selon les modalités prévues par les textes en vigueur.

En outre, les Chefs de service peuvent représenter le Directeur des Marchés Publics en cas de besoins aux séances de dépouillement et de délibération de la Commission d'Attribution des Marchés du Ministère du Développement de l'Economie Numérique et des Postes.

Article 16 : Les services de la Direction des Marchés Publics sont animés et coordonnés par des Chefs de service nommés par arrêté du Ministre du Développement de l'Economie Numérique et des Postes sur proposition du Directeur des Marchés Publics.

TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 17 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Article 18 : La Directrice des Marchés Publics est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le **08 AVR 2014**.....

Ampliations :

- CAB
- SG
- Toutes Directions/MDENP
- D-CMEF
- Chrono
- JO



Pr Jean KOULIDIATI
Officier de l'Ordre National