

Arrêté conjoint n°2024 000050/MEFP/MFPTPS
portant organisation-type des Directions des Marchés
publics des départements ministériels

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DE LA PROSPECTIVE
ET

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DE
LA PROTECTION SOCIALE

- Visa RF n°00076
du 23/01/2024*
- Moumbrang*
- Vu la Constitution ;
 - Vu la Charte de la Transition du 14 octobre 2022 ;
 - Vu le décret n°2022-0924/PRES-TRANS du 21 octobre 2022 portant nomination du Premier Ministre et son rectificatif le décret n°2023-0017/PRES-TRANS du 12 janvier 2023 ;
 - Vu le décret n°2023-1738/PRES-TRANS/PM du 17 décembre 2023 portant remaniement du Gouvernement du Burkina Faso ;
 - Vu le décret n°2022-0996/PRES-TRANS/PM du 02 décembre 2022 portant attributions des membres du gouvernement ;
 - Vu le décret n°2022-0055/PRES-TRANS/PM/SGG-CM du 20 avril 2022 portant organisation-type des départements ministériels ;
 - Vu la loi n°039-2016/AN du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique ;
 - Vu le décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public et ensemble ses modificatifs ;
 - Vu le décret n°2023-0198/PRES-TRANS/PM/MEFP du 13 mars 2023 portant organisation du Ministère de l'économie, des finances et de la prospective ;
 - Vu le décret n°2023-0829/PRES-TRANS/PM/MFPTPS du 07 juillet 2023 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Protection Sociale ;



ARRETEMENT

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : En application des dispositions de l'article 80 du décret n°2022-0055/PRES-TRANS/PM/SGG-CM du 20 avril 2022 portant organisation-type des départements ministériels le présent arrêté précise l'organisation type des Directions des marchés publics des départements ministériels.

Article 2 : La Direction des marchés publics (DMP) exerce ses activités dans le cadre des missions assignées au ministère sectoriel.

TITRE II : ORGANISATION

Article 3 : La Direction des marchés publics est organisée comme suit :

- les services d'appui ;
- les services techniques.

CHAPITRE I : LES SERVICES D'APPUI

Article 4 : Les services d'appui sont :

- le Secrétariat du Directeur ;
- la Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation (CCI-SE) ;
- le Service administratif et financier (SAF).

Section 1 : Le Secrétariat du Directeur

Article 5 : Le Secrétariat du Directeur est chargé :

- de réceptionner, enregistrer, ventiler et expédier le courrier ;
- de saisir, reproduire, classer les documents et les archiver ;
- de gérer les appels téléphoniques et organiser les audiences et réunions du Directeur ;
- de faciliter la communication entre les services ;
- d'accueillir et orienter les usagers ;
- mettre les dossiers d'appel à concurrence à la disposition des candidats après présentation du reçu d'achat du dossier ;
- de réceptionner les plis et les échantillons relatifs aux dossiers d'appel à concurrence ;
- d'enregistrer et transmettre le courrier adressé aux candidats/soumissionnaires/attributaires et autres clients (éclaircissements, notifications provisoires, mainlevées de caution...).

Section 2 : La Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation (CCI-SE)

Article 6 : La Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation est chargée :

- d'organiser et suivre l'application des règles et procédures au sein de la direction ;
- de lutter contre la corruption au sein de la direction ;
- d'élaborer et suivre le programme d'activités de la direction ;
- d'élaborer les rapports périodiques d'activités de la direction ;
- d'élaborer et mettre en place des outils de suivi évaluation ;
- de renforcer les capacités du personnel de la direction en suivi-évaluation ;
- de réaliser les audits et les vérifications confiés par le Directeur ;
- de produire les rapports de performance des services et d'organiser des séances de validation.

Article 7 : La Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation est animée par des Chargés de contrôle interne et de suivi-évaluation au nombre de cinq (05) au maximum. Ils ont rang de chef de service.

Section 3 : Le Service administratif et financier (SAF)

Article 8 : Le Service administratif et financier est chargé de la gestion des moyens humains, financiers et matériels et de la mise en œuvre des mesures visant à développer le professionnalisme des agents de la DMP.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'élaborer l'avant-projet de budget de la direction ;
- d'assurer l'exécution du budget de la direction ;
- d'assurer l'organisation matérielle des activités de la direction ;
- de tenir la caisse de menues dépenses ;
- de tenir les documents et les pièces comptables ;
- de contribuer à la gestion administrative du personnel de la direction en collaboration avec la direction des ressources humaines du ministère ;
- de suivre les biens meubles et les fournitures mises à la disposition de la direction.

CHAPITRE II : LES SERVICES TECHNIQUES

Article 9 : Les services techniques comprennent :

- 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 10 : Le Service des marchés de travaux et de prestations intellectuelles (SMT/PI) est chargé de la mise en œuvre du processus de passation des marchés de travaux et de prestations intellectuelles.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer les dossiers d'appel à concurrence relatifs aux marchés de travaux et de prestations intellectuelles et les transmettre à l'organe chargé du contrôle de la commande publique pour avis et publication s'il y a lieu ;
- de formuler les requêtes d'avis techniques et d'autorisations de recours aux procédures exceptionnelles de passation des marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- de formuler les requêtes d'autorisation de recours à la procédure d'appel d'offres ouvert en deux étapes, à la procédure d'appel d'offres avec concours et à la procédure d'appel d'offres accélérée pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- d'organiser les travaux des commissions d'attribution des marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- de formuler les requêtes d'autorisation de renouvellement de marchés à commandes et de clientèle pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- d'étudier tout dossier relatif aux marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- de classer et transférer les pièces relatives à la passation des marchés de travaux et de prestations intellectuelles au service du suivi de l'exécution des marchés publics.

Section 2 : Le Service des marchés de fournitures et de prestations courantes (SMF/PC)

Article 11 : Le Service des marchés de fournitures et de prestations courantes est chargé de la mise en œuvre du processus de passation des marchés de fournitures et de prestations courantes.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'élaborer les dossiers d'appel à concurrence relatifs aux marchés de fournitures et de prestations courantes et les transmettre à l'organe chargé du contrôle de la commande publique pour avis et publication s'il y a lieu ;
- de formuler les requêtes d'avis techniques et d'autorisations de recours aux procédures exceptionnelles de passation des marchés de fournitures et de prestations courantes ;
- de formuler les requêtes d'autorisation de recours à la procédure d'appel d'offres ouvert en deux étapes, à la procédure d'appel d'offres avec concours et à la procédure d'appel d'offres accélérée pour les marchés de fournitures et de prestations courantes ;
- d'organiser les travaux des commissions d'attribution des marchés de fournitures et de prestations courantes ;
- de formuler les requêtes d'autorisation de renouvellement de marchés à commandes et de clientèle pour les marchés de fournitures et de prestations courantes ;
- d'étudier tout dossier relatif aux marchés de fournitures et de prestations courantes ;
- de classer et transférer les pièces relatives à la passation des marchés de fournitures et de prestations courantes au service du suivi de l'exécution des marchés publics.

Section 3 : Le Service du suivi de l'exécution des marchés publics (SSE /MP)

Article 12 : Le Service du suivi de l'exécution des marchés publics est chargé du suivi du processus d'exécution des marchés publics.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'élaborer le plan annuel de passation des marchés et les éventuels plans de passation révisés ;
- d'élaborer les requêtes d'examen des plans de passation des marchés ;
- d'élaborer les avis généraux de passation des marchés publics dont le montant prévisionnel toutes taxes comprises est supérieur ou égal au seuil communautaire de publicité défini par la Commission de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) et les transmettre à l'organe chargé du contrôle de la commande publique pour publication ;
- de produire les rapports périodiques de mise en œuvre du plan de passation des marchés et la situation d'exécution des marchés publics ;
- de suivre l'exécution des marchés pour les besoins de statistiques, d'information et d'archivage ;
- de représenter la direction aux travaux des Commissions de réception des marchés ou du comité de validation des rapports des marchés de prestations intellectuelles ;
- de représenter la direction aux travaux du comité chargé de l'examen des requêtes de remises de pénalités de retard et de paiement des intérêts moratoires ;
- de préparer les dossiers dans le cadre des missions d'audit et de contrôle.

TITRE III : FONCTIONNEMENT

Article 13 : La Direction des marchés publics exerce ses attributions sur la base d'un programme annuel d'activités adopté par le Conseil d'administration du secteur ministériel (CASEM).. Le suivi de la mise en œuvre du programme annuel d'activités est assuré par un conseil de direction et des cadres de concertation créés au sein des services.

Article 14 : La Direction des marchés publics est placée sous la responsabilité d'un directeur nommé par décret en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre.

Article 15 : Chaque service est placé sous la responsabilité d'un chef de service.

Article 16 : Les chefs de service et les chargés de contrôle interne et de suivi-évaluation sont nommés par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur des marchés publics.

Article 17 : Le Secrétariat est placé sous la responsabilité d'un Chef de service secrétariat nommé par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur des marchés publics.

Article 18 : En l'absence du directeur, l'intérim est assuré par un chef de service désigné par une note signée du Secrétaire général sur proposition du Directeur des Marchés publics.

En l'absence d'un chef de service, l'intérim est assuré par un agent relevant du service par une note signée du Directeur des marchés publics sur proposition du Chef de service.

Dans tous les cas, l'intérim ne saurait excéder trois (03) mois.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 19 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Article 20 : Le Secrétaire général du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Prospective et le Secrétaire général du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Protection Sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le **30 JAN 2024**.....

Le Ministre de l'économie, des finances et de la
prospective

Le Ministre d'Etat, Ministre de la Fonction
Publique, du Travail et de la Protection
Sociale

