



ARRÊTÉ

ANNÉE 2021 N° 3321^c /MEF/DC/SGM/DNCMP/SP/ 3575662

Fixant les modalités d'application du décret n° 2020-598 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction nationale de contrôle des marchés publics (DNCMP)

**LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES,
MINISTRE D'ÉTAT**

- Vu** la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2020 ;
- vu** la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021;
- vu** le décret n°2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement;
- vu** la loi n°2016-24 du 28 juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin;
- vu** la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin;
- vu** le décret n°2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des Ministères ;
- vu** le décret n° 2021-307 du 09 juin 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Économie et des Finances ;

vu le décret n° 2020-598 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.

Considérant les nécessités de service,

ARRÊTE:

CHAPITRE 1^{er} : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent arrêté fixe et précise les modalités d'application du décret n° 2020-598 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.

CHAPITRE 2 : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION NATIONALE DE CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS.

Article 2 : La Direction nationale de contrôle des marchés publics est l'organe central de contrôle des marchés publics. Elle est rattachée au Ministre en charge des finances.

Article 3 : La Direction nationale de contrôle des marchés publics effectue un contrôle a priori sur la procédure de passation des marchés publics d'un montant supérieur ou égal aux seuils marquant la limite de compétence des cellules de contrôle des marchés publics (CCMP).

A ce titre, la Direction nationale de contrôle des marchés publics exerce ses attributions conformément aux dispositions des articles 2 à 8 du décret n° 2020-598 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.



CHAPITRE 3 : DE L'ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DE CONTRÔLE DES MARCHÉS PUBLICS

Article 4 : La Direction nationale de contrôle des marchés publics comprend :

- Au niveau central :
 1. Structure et services directement rattachés au Directeur national :
 - une Cellule d'étude et d'analyse (CEA);
 - un Secrétariat particulier (SP) ;
 - un Secrétariat administratif (SA) ;
 - un Service de l'informatique (SI).
 2. Des directions techniques :
 - une Direction de la gestion des ressources (DGR) ;
 - une Direction de contrôle (DC) ;
 - une Direction des systèmes d'information, de l'archivage et des statistiques (DSIAS).
- Au niveau déconcentré :
 - des Directions départementales de contrôle des marchés publics (DDCMP) ;
 - des Délégués de contrôle des marchés publics (DCMP).

SECTION 1 : DES STRUCTURE ET SERVICES AU NIVEAU CENTRAL

Paragraphe 1^{er} : Des structure et services directement rattachés au Directeur national.

Article 5 : La Cellule d'étude et d'analyse exerce ses attributions conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n° 2020-598 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et

fonctionnement de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.

La Cellule d'étude et d'analyse est animée en majorité par des cadres de la catégorie A ayant une expérience avérée dans le domaine des marchés publics, l'administration générale, l'économie, les finances et la communication.

Elle comprend :

- le Secrétariat de la CEA ;
- le Bureau réforme ;
- le Bureau qualité.

Article 6 : Le Secrétariat de la CEA assure la gestion du courrier de ladite Cellule et de toutes autres tâches à lui confiées.

Article 7: Le Bureau réforme est chargé :

- de la centralisation des insuffisances relevées dans l'application des textes relatifs aux marchés publics ;
- de la centralisation des propositions d'amendements à la réglementation en vigueur dans le domaine des marchés publics ;
- de la centralisation des noms des entreprises et des personnes soupçonnées de manœuvres frauduleuses dans des procédures de passation et d'exécution des marchés publics en vue de la communication à l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- du suivi de la mise en œuvre des réformes ;
- de toutes autres tâches à lui confiées par le chef de la cellule.

Le Bureau réforme comprend la Division des réformes liées aux textes (DRT) et la Division suivi des réformes (DSR).



Article 8 : La Division des réformes liées aux textes est chargée de la collecte et de l'analyse des amendements à la réglementation en vigueur dans le domaine des marchés publics. Elle s'occupe de la production d'un tableau analytique des observations de la DNCMP sur les dossiers de marchés. Elle assure également toutes autres tâches à elle confiées par le chef bureau réforme.

Article 9 : La Division suivi des réformes est chargée du suivi de la mise en œuvre du plan des réformes et de la réalisation d'autoévaluation du système de passation suivant les méthodologies PEFA, PEMFAR, PIMA, UEMOA, etc. Elle assure également toutes autres tâches à elle confiées par le chef bureau réforme.

Article 10 : Le Bureau qualité est chargé de :

- l'actualisation périodique de la cartographie des risques de la direction ainsi que le suivi de la mise en œuvre des recommandations y relatives ;
- la contribution à la mise en place et au suivi du système de management de la qualité de la direction ;
- l'audit qualité interne du système de management ;
- toutes autres tâches à elle confiées par le chef de la cellule.

Le Bureau qualité (BQ) comprend la Division de la cartographie, de l'audit interne et de la certification (DCAIC) et la Division du suivi des processus (DSP).

Article 11 : La Division de la cartographie, de l'audit interne et de la certification est chargée du suivi de l'amélioration du système de management de la qualité (y compris la réalisation de la cartographie des risques) et de la sensibilisation sur le fonctionnement du système. Elle s'occupe également de la préparation de la revue de direction et des



processus, des audits interne et tiers sur les processus. Elle assure également toutes autres tâches à elle confiées par le chef bureau qualité.

Article 12 : La Division du suivi des processus est chargée de la centralisation des tableaux de bord des indicateurs des processus, de l'enregistrement des fiches de non-conformité. Elle assure le suivi du plan d'amélioration et la mesure de la satisfaction du personnel et des autorités contractantes. Elle assure également toutes autres tâches à elle confiées par le chef bureau qualité.

Article 13 : Le Secrétariat particulier est chargé :

- de la réception et la répartition du courrier confidentiel conformément aux annotations du Directeur national ;
- de la préparation et la transmission du courrier confidentiel et des procès-verbaux relatifs aux avis de la DNCMP ;
- de la gestion de l'agenda du Directeur national ;
- du classement et de la tenue de la documentation ;
- de la reprographie des documents ;
- de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur national.

Le Secrétariat particulier est subdivisé en deux (02) divisions :

- La Division courrier arrivée du secrétariat particulier et
- la Division courrier départ du secrétariat particulier.

Article 14 : La Division courrier "arrivée" du secrétariat particulier est chargée:

- de la réception et de l'enregistrement des courriers confidentiels arrivées ;



- de la répartition du courrier confidentiel conformément aux annotations du Directeur national ;
- du classement du courrier confidentiel ;
- de la préparation du courrier confidentiel et des procès-verbaux relatifs aux avis de la DNCMP ;
- de toutes autres tâches à elle confiées par le Secrétaire particulier.

Article 15 : La Division courrier "départ" du secrétariat particulier est chargée:

- de la reprographie des documents ;
- de l'apposition du cachet "BON A LANCER" sur les Dossiers d'Appel à Concurrence ;
- de la transmission du courrier confidentiel et des procès-verbaux relatifs aux avis de la DNCMP ;
- de toutes autres tâches à elle confiées par le Secrétaire particulier.

Article 16 : Le Secrétariat administratif est chargé :

- de la réception et de la répartition du courrier ordinaire conformément aux annotations du Directeur national ;
- de la préparation et de la transmission du courrier ordinaire conformément aux annotations du Directeur national ;
- du classement et de la tenue de la documentation ;
- de la reprographie des documents ;
- de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur national.

Le Secrétariat administratif est subdivisé en deux (02) divisions :

- la Division courrier arrivée du secrétariat administratif et
- la Division courrier départ du secrétariat administratif.

Article 17 : La Division courrier "arrivée" du secrétariat administratif est chargée :

- de la réception et de la répartition du courrier ordinaire conformément aux annotations du Directeur national ;
- de la préparation et de la transmission du courrier ordinaire conformément aux annotations du Directeur national ;
- du classement et de la tenue de la documentation ;
- de toutes autres tâches à elle confiées par le Secrétaire administratif.

Article 18 : La Division courrier "départ" du secrétariat administratif est chargée :

- de la reprographie des documents ;
- de la transmission du courrier administratif;
- de toutes autres tâches à elle confiées par le Secrétaire administratif.

Article 19 : Le Service informatique est chargé de recueillir et d'analyser les besoins des directions métiers de la chaîne de passation et de contrôle des marchés, en matière de conception de système informatique, de pilotage, de développement, d'intégration et de maintenance de solutions applicatives.

A ce titre, il est chargé:

- d'analyser les besoins en termes de services informatiques en collaboration avec les structures métiers de la chaîne de gestion des marchés publics ;
- de mettre en place des projets d'évolution du SIGMaP, en fonction des besoins des utilisateurs ;
- d'exercer une veille technologique (langages de développement, infrastructures techniques dans ces environnements...)



- de définir la politique de maintenance du parc informatique de la DNCMP au niveau central et déconcentré puis de participer à l'achat de ses équipements informatiques par des propositions de spécifications techniques innovantes ;
- d'apporter un support technique et une assistance aux utilisateurs de SIGMaP ;
- d'assurer le pilotage de la sous-traitance relative, entre autres: aux appels d'offres, au choix des prestataires, au suivi technique et de garantir le bon respect des cahiers de charges ;
- d'assurer le reporting informatique ;
- de nouer et d'entretenir des relations fonctionnelles avec la Direction des Systèmes d'Information du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- de définir les stratégies et les objectifs en matière de développement informatique ;
- d'administrer avec un sens de l'anticipation, le système informatique de gestion des marchés publics.

Le Service informatique (SI) comprend la Division génie logiciel (DGL) et la Division support technique et formation (DSTF).

Article 20 : La Division génie logiciel est chargée du travail en interface avec les structures métiers de la chaîne de gestion des marchés publics. Elle met en place des projets d'évolution du SIGMaP, en fonction des besoins des utilisateurs et exerce la veille technologique. Elle assure également toutes autres tâches à elle confiées par le chef service informatique.

Article 21 : La Division support technique et formation est chargée de la politique de maintenance du parc informatique de la DNCMP au niveau central et déconcentré. Elle apporte un support technique et une assistance aux utilisateurs de SIGMaP. Elle assure également toutes autres tâches à elle confiées par le chef service informatique.

Paragraphe 2 : Des directions techniques

Article 22 : La Direction de la gestion des ressources exerce ses attributions conformément aux dispositions de l'article 16 du décret n° 2020-598 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.

La Direction de la gestion des ressources comprend :

- le Secrétariat de la DGR ;
- le Service des ressources financières et du matériel (SRFM) ;
- le Service des ressources humaines et de la formation (SRHF).

Article 23 : Le secrétariat de la DGR assure la gestion des courriers de ladite direction et de toutes autres tâches à lui confiées.

Article 24 : Le Service des ressources financières et du matériel est chargé :

- de la gestion financière et comptable de la direction ;
- de la gestion des matériels et des stocks de la direction ;
- de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de la gestion des ressources.

Le Service des ressources financières et du matériel comprend la Division des ressources financières (DRF) et la Division du matériel et de la logistique (DML).



Article 25 : La Division des ressources financières est chargée de la mobilisation des ressources budgétaires et de l'exécution des dépenses.

Elle élabore les documents du budget-programme de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.

Article 26 : La Division du matériel et de la logistique est chargée de la mise en œuvre des procédures d'acquisition de matériel, de fournitures de bureau, du suivi des stocks au magasin, de la tenue des outils de comptabilité matières et de la gestion du parc automobile de la DNCMP.

Article 27 : Le Service des ressources humaines et de la formation est chargé :

- de la gestion et du suivi de la carrière du personnel de la DNCMP ;
- de la définition et de la mise en œuvre de la politique de formation continue du personnel ;
- de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur de la gestion des ressources.

Le Service des ressources humaines et de la formation comprend la Division du suivi de la carrière (DSC) et la Division de la formation (DF).

Article 28 : La Division du suivi de la carrière est chargée de la gestion des carrières et des mouvements du personnel. Elle est chargée de la proposition de la politique de gestion des emplois et des compétences. Elle s'occupe également de toutes autres tâches à elle confiées par le chef du service des ressources humaines et de la formation.

Article 29 : La Division de la formation est chargée d'élaborer, de mettre en œuvre la politique de formation (qualifiante et diplômante) du personnel en lien avec les besoins. Elle s'occupe également de toutes

autres tâches à elle confiées par le chef du service des ressources humaines et de la formation.

Article 30 : **La Direction du contrôle** exerce ses attributions conformément aux dispositions de l'article 17 du décret n° 2020-598 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.

La Direction du contrôle comprend :

- le Secrétariat de la DC ;
- le Service du contrôle a priori (SCP);
- le Service du contrôle a posteriori (SCPo).

Article 31 : **Le secrétariat de la DC** assure la gestion des courriers de ladite direction et de toutes autres tâches à lui confiées.

Article 32 : **Le Service du contrôle a priori** est chargé d'étudier les dossiers d'appel à concurrence. A ce titre, le Service du contrôle a priori est chargé :

- de l'examen technique et du contrôle de conformité des plans annuels de passation des marchés publics et de leur publication ;
- de l'étude des dossiers d'appel à concurrence et de leurs additifs, des rapports d'évaluation des offres, des autorisations et dérogations, des projets de marchés ;
- la proposition d'actualisation des outils de gestion des marchés publics notamment les DAO-types et les manuels de procédures au regard des difficultés éventuelles liées à l'application de certaines dispositions de ces outils ;
- l'assistance aux autorités contractantes dans le cadre de la passation et de l'exécution des marchés.

Il s'occupe de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur du contrôle.



Le Service du contrôle a priori comprend la Division du contrôle des marchés de travaux, fournitures, services et des partenariats public-privé (DCMTFS-PPP) et la Division du contrôle des marchés des prestations intellectuelles (DCMPI).

Article 33 : La Division du contrôle des marchés de travaux, fournitures, services et des partenariats public-privé est chargée du contrôle a priori des dossiers relatifs aux marchés de travaux, de fournitures, services et aux partenariats public-privé. Elle s'occupe également de toutes autres tâches à elle confiées par le chef du service du contrôle a priori.

Article 34 : La Division du contrôle des marchés des prestations intellectuelles est chargée du contrôle a priori des dossiers relatifs aux marchés de prestations intellectuelles. Elle s'occupe également de toutes autres tâches à elle confiées par le chef service du contrôle a priori.

Article 35 : Le Service du contrôle a posteriori est chargé :

- de la centralisation et de l'exploitation des rapports périodiques transmis par les autorités contractantes sur la passation des marchés publics ;
- du contrôle de conformité et de la régularité des procédures de passation des marchés publics dont les montants sont situés en dessous des seuils de compétence de la DNCMP s'agissant des autorités contractantes autres que les ministères, institutions et préfectures ;
- du contrôle a posteriori des procédures de passation et d'exécution des marchés passés par les agences de maîtrise d'ouvrage déléguée (MOD) ;
- de la vérification a posteriori des marchés publics passés par les autorités contractantes, quel qu'en soit le montant ;



- le recensement des marchés publics dont l'exécution n'est pas conforme aux termes des contrats signés et de la production à l'Autorité de régulation des marchés publics, d'un rapport y relatif ;
- toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur du contrôle.

Le Service du contrôle a posteriori comprend la Division du contrôle a posteriori des établissements publics (DCPEP) et la Division du contrôle a posteriori des communes (DCPC).

Article 36 : La Division du contrôle a posteriori des établissements publics est chargée du contrôle a posteriori des marchés publics passés par les agences, offices, sociétés d'Etat et autres établissements publics. Elle s'occupe également de toutes autres tâches à elle confiées par le chef du service du contrôle a posteriori.

Article 37 : La Division du contrôle a posteriori des communes est chargée du contrôle a posteriori des marchés publics passés par les communes et leurs établissements. Elle s'occupe également de toutes autres tâches à elle confiées par le chef du service du contrôle a posteriori.

Article 38 : La Direction des systèmes d'information, de l'archivage et des statistiques exerce ses attributions conformément aux dispositions de l'article 18 du décret n° 2020-598 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.

La Direction des systèmes d'information, de l'archivage et des statistiques comprend :

- le Secrétariat de la DSIAS ;
- le Service des statistiques et de la publication (SSP) ;
- le Service de la documentation et de l'archivage (SDA).



Article 39 : Le Secrétariat de la DSIAS assure la gestion du courrier de ladite direction et de toutes autres tâches à lui confiées.

Article 40 : Le Service des statistiques et de la publication est chargé:

- de la production des statistiques relatives aux procédures de passation et d'exécution des marchés publics ;
- de l'édition et de la diffusion du journal des marchés publics ;
- l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication de la direction ;
- de la collecte des informations relatives aux marchés publics et de la constitution d'une banque de données sur les marchés en liaison avec l'Autorité de régulation des marchés publics (ARMP);
- de l'assistance des autorités contractantes dans le cadre de l'exploitation du SIGMaP en collaboration avec l'ARMP ;
- de la centralisation et de la publication de toutes les informations relatives au marchés publics ;
- du suivi des indicateurs de performance sur l'ensemble de la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics ;
- de la tenue et de la mise à jour du répertoire des entreprises et des personnes sanctionnées par l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur des systèmes d'information, de l'archivage et des statistiques.

Le Service des statistiques et de la publication comprend la Division de la statistique (DS) et la Division de la publication (DP).

Article 41 : La Division de la statistique est chargée de la tenue des indicateurs de performance sur l'ensemble de la chaîne de passation et d'exécution des marchés publics. Elle s'occupe également de toutes

autres tâches à elle confiées par le chef du service de la statistique et de la publication.

Article 42 : La Division de la publication est chargée de la centralisation des informations provenant des autorités contractantes à publier dans le journal des marchés publics ainsi que du suivi de l'édition et de la distribution dudit journal. Elle s'occupe également de toutes autres tâches à elle confiées par le chef du service des statistiques et de la publication.

Article 43 : Le Service de la documentation et de l'archivage est chargé :

- de la collecte et du pré-archivage de toute la documentation produite et reçue par la direction ;
- de la numérotation et de l'authentification des contrats de marchés publics ;
- de la collecte des informations relatives aux marchés publics et de la constitution d'une banque de données sur les marchés publics ;
- de la centralisation et la conservation des informations relatives aux procédures de sélection et d'attribution des contrats de partenariat ;
- de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur des systèmes d'information, de l'archivage et des statistiques.

Le Service de la documentation et de l'archivage comprend la Division de l'authentification et de l'enregistrement des marchés publics (DAEMP) et la Division de l'archivage (DA).

Article 44 : La Division de l'authentification et de l'enregistrement des marchés publics est chargée de l'authentification et de la numérotation des marchés approuvés. Elle s'occupe également de toutes autres tâches à elle confiées par le chef du service de la documentation et de l'archivage.



Article 45 : La Division de l'archivage est chargée du pré-archivage de toute la documentation produite et reçue par la direction. Elle s'occupe également de toutes autres tâches à elle confiées par le chef du service de la documentation et de l'archivage.

SECTION 2 : DES STRUCTURES AU NIVEAU DECONCENTRE

Article 46 : La Direction nationale de contrôle des marchés publics dispose d'une direction dans chaque département.

Toutefois, une direction départementale peut être habilitée pour deux (02) départements.

Elles sont compétentes dans la limite de leurs seuils, pour exercer au niveau déconcentré les attributions définies à l'article 20 du décret n° 2020-598 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.

Article 47 : Les Directions départementales de contrôle des marchés publics comprennent chacune :

- un Secrétariat ;
- un Service du contrôle (SC) ;
- un Service des ressources, archives et statistiques (SRAS).

Article 48 : Le Secrétariat de la DDCMP assure la gestion des courriers de ladite direction et de toutes autres tâches à lui confiées.

Article 49 : Le Service du contrôle est chargé :

- de valider les dossiers d'appel à concurrence avant leur lancement et leur publication ainsi que sur les modifications éventuelles ;



- d'accorder, à la demande des autorités contractantes, les autorisations et dérogations requises ;
- de valider les rapports d'analyse comparative des offres et les procès-verbaux d'attribution provisoire du marché élaboré par la commission d'ouverture et d'évaluation ;
- de la proposition d'actualisation des outils de gestion des marchés publics notamment les DAO-types et les manuels de procédures au regard des difficultés éventuelles liées à l'application de certaines dispositions de ces outils ;
- de l'assistance aux autorités contractantes dans le cadre de la passation et de l'exécution des marchés ;
- toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur départemental.

Article 50 : Le Service des ressources, archives et statistiques est chargé :

- de la gestion comptable et financière ;
- de la gestion du matériel et des stocks ;
- de la centralisation des informations relatives aux marchés publics et de gérer les données y relatives à l'aide du SIGMaP ;
- de la collecte des informations à faire paraître dans le journal des marchés publics ;
- de la production des données statistiques sur les marchés publics au niveau départemental ;
- de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur départemental.

Article 51 : Les Délégués de contrôle des marchés publics sont des cadres désignés auprès des départements ministériels, institutions et préfectures.

Ils sont compétents, chacun en ce qui le concerne, pour exercer au niveau déconcentré les attributions définies à l'article 2 du décret

n° 2020-597 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement des Cellules de contrôle des marchés publics en République du Bénin.

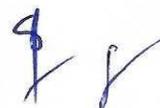
CHAPITRE 4 : DES CONDITIONS DE NOMINATION AUX DIVERS POSTES DE RESPONSABILITE DE LA DIRECTION NATIONALE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS.

Article 52 : Le Directeur national de contrôle des marchés publics est nommé par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du Ministre chargé des finances, parmi les cadres supérieurs de la catégorie A échelle 1 ou de niveau équivalent, justifiant idéalement d'une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine des marchés publics.

Article 53 : Le Directeur national adjoint de contrôle des marchés publics est nommé par arrêté du Ministre chargé des finances, parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 ou de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique, justifiant idéalement d'une expérience d'au moins huit (8) ans dans le domaine des marchés publics.

Article 54 : Les directeurs techniques, le chef de la cellule d'étude et d'analyse, les directeurs départementaux et les délégués de contrôle des marchés publics sont nommés par arrêté du Ministre en charge des finances sur proposition du Directeur national, parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ou équivalent ayant au moins six (06) ans d'expérience dans le domaine des marchés publics.

Le Chef de la Cellule d'étude et d'analyse et les Délégués de contrôle des marchés publics ont rang de directeur technique.



Article 55 : Le Directeur national du contrôle des marchés publics peut nommer des assistants aux Délégués de contrôle des marchés publics. Ils ont rang de Chef de service.

Article 56 : Les Chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre en charge des finances, sur proposition du Directeur national, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique ou parmi les cadres de catégorie B ayant huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique. Ils doivent avoir exercé au moins deux (02) ans à la DNCMP. Les Chefs de Bureau ont rang de Chef de service.

Article 57 : Les Chefs du Secrétariat particulier et du Secrétariat administratif sont nommés, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique ou parmi les cadres de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique. Ils ont rang de Chef de service.

Les Chefs de Secrétariat des directions techniques et des structures déconcentrées ont rang de Chef de division.

Article 58 : Les Chefs de division sont nommés par note de service du Directeur national, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique ou parmi les cadres de catégorie B ayant huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique ou parmi les cadres de la catégorie C ayant dix (10) ans d'ancienneté dans la fonction publique. Ils doivent avoir exercé au moins deux (02) ans à la DNCMP.

CHAPITRE 5 : DU FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION NATIONALE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS.

Article 59 : Il est institué au niveau central un comité de direction présidé par le Directeur national de contrôle des marchés publics qui se réunit au moins une (01) fois par quinzaine pour connaître des problèmes de la direction et étudier toutes autres questions à lui soumises par ses membres. Il est composé du Directeur national, de son adjoint et des Directeurs techniques. Les Directeurs départementaux de contrôle des marchés publics y prennent part une (01) fois par mois.

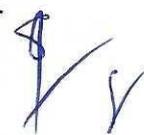
Les décisions dudit comité sont sanctionnées par un compte rendu dont copie est transmise au Ministre chargé des finances.

Article 60 : Il est institué au niveau départemental un comité de direction présidé par le Directeur départemental de contrôle des marchés publics qui se réunit au moins une (01) fois par semaine pour connaître des problèmes de la direction départementale et étudier toutes autres questions à lui soumises par ses membres. Ledit comité comprend le Directeur départemental et ses chefs de services.

Les décisions du comité sont sanctionnées par un compte rendu dont copie est transmise au Directeur national de contrôle des marchés publics.

Article 61 : Les ressources de la Direction nationale de contrôle des marchés publics et de ses structures déconcentrées sont constituées :

- d'une dotation annuelle du budget de l'Etat ;
- des contributions, subventions ou dons en matériels et équipements d'organismes internationaux ;
- de toutes autres ressources affectées par la loi des finances.



Article 62 : La gestion comptable et financière de la Direction nationale de contrôle des marchés publics et de ses structures déconcentrées obéit aux règles de la comptabilité publique.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 63 : Les primes et avantages spécifiques accordés au Directeur national, à son adjoint, aux Directeurs techniques et départementaux, à leurs collaborateurs ainsi qu'aux délégués de contrôle des marchés publics sont fixés par arrêté du Ministre chargé des finances.

Article 64 : Les missions de contrôle a posteriori des marchés publics sont organisées conformément aux textes en vigueur.

Article 65 : Le présent arrêté, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment celles de l'arrêté n° 2976/MEF/DC/SGM/DNCMP/SP/349SGG1 du 18 septembre 2018 fixant les modalités d'application du décret n° 2018-224 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.

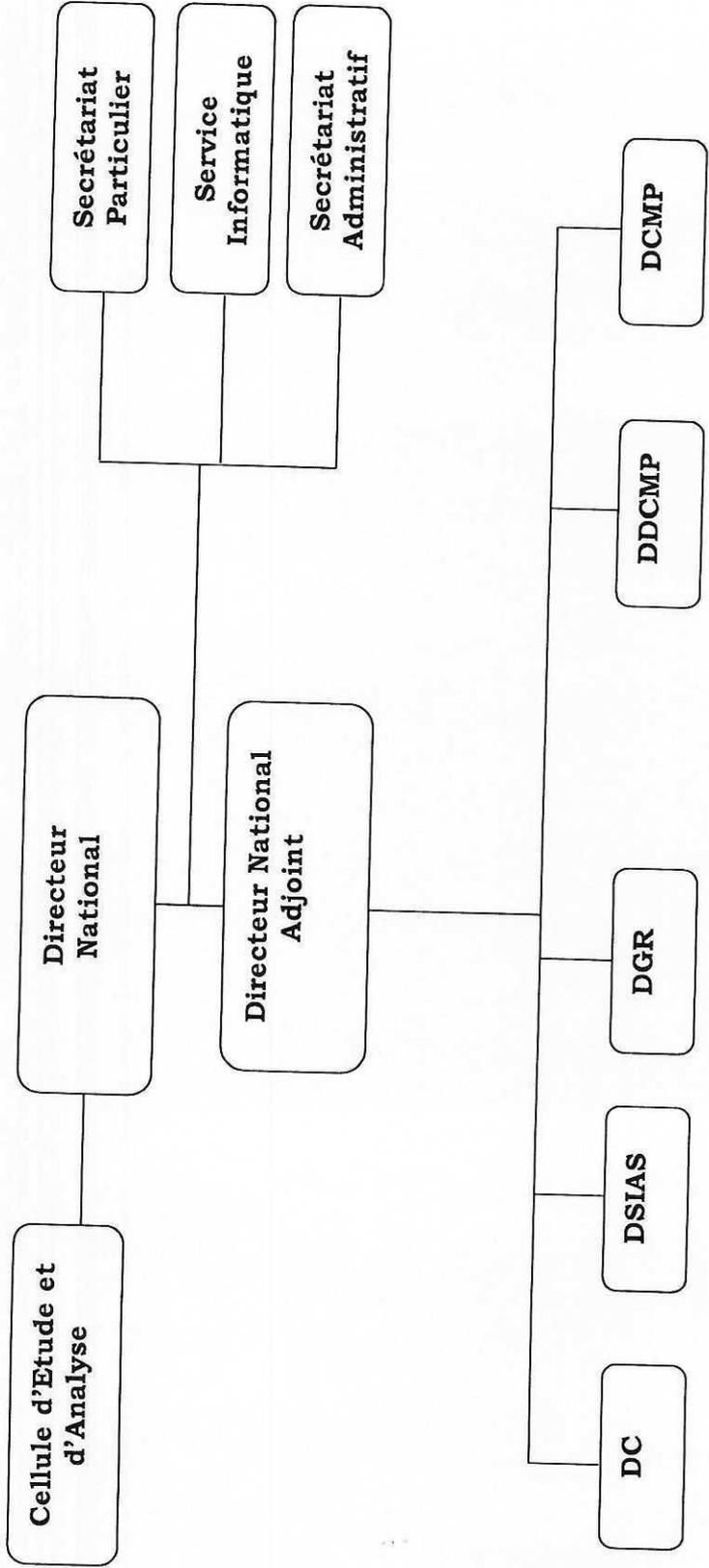
Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le⁵⁰7 DEC. 2021


Romuald WADAGNI.-

AMPLIATIONS : PR 10 - AN 6 - CS 2 - CC 2 - CES 2 - HAAC 2 - MEF 4 - SGG 4 - AUTRES MINISTERES
21- DGB 1 - CF 1 - DGTCP 1 - DGI 1 - DGDDI 1 - CHRONO 1- ARCHIVE 1- ONIP 1 - JORB 1.

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION NATIONALE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS



LEGENDE :

- DN : Directeur National
- DNA : Directeur National Adjoint
- CEA : Cellule d'Etude et d'Analyse
- DC : Direction du Contrôle
- DSIAS : Direction des Systèmes d'Information, de l'Archivage et des Statistiques
- DGR : Direction de la Gestion des Ressources
- DDCMP : Directions Départementales de Contrôle des Marchés Publics
- DCM : Délégués de Contrôle des Marchés Publics

