



ARRÊTÉ

ANNEE 2024 N° 005./MDC/DC/SGM/PRMP/SP-°/009SGG24

Portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat
Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics (SP-PRMP)

LE MINISTRE DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA COORDINATION DE
L'ACTION GOUVERNEMENTALE

- Vu la loi n°90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin telle que modifiée par la loi n°2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu la décision portant proclamation le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2020 ;
- vu la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses décrets d'application ;
- vu le décret n°2023-507 du 10 octobre 2023 portant composition du gouvernement ;
- vu le décret n°2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure type des ministères tel que modifié par le décret n° 2022-476 du 03 août 2022 ;
- vu le décret n°2020-595 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- vu le décret n°2020-598 du 23 décembre 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics ;
- vu le décret n°2020-596 du 23 décembre 2020, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics et de la Commission d'Ouverture et d'Évaluation ;
- vu le décret n° 2020-600 du 23 décembre 2020 fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;
- vu le décret n°2020-601 du 23 décembre 2020 portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique ;

- vu l'arrêté n° 2293/MEF/CA/SGM/DNCMP/SP 2925GG20 du 23 septembre 2020 portant allocation de prime de performance aux membres des organes de passation et de contrôle des marchés publics ;
- vu le décret n°2023-315 du 14 juin 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale ;
- considérant les nécessités de service,

ARRÊTE

TITRE I : OBJET

Article premier :

Le présent arrêté a pour objet de préciser les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat Permanent de la Personne Responsable des Marchés publics du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale.

TITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 2 :

Le Secrétariat Permanent appuie la Personne Responsable des marchés publics dans la mise en œuvre de sa mission. Il l'assiste dans le cadre de :

- la planification et la programmation des marchés ;
- la préparation des dossiers d'appel à concurrence et le lancement de la procédure correspondante ;
- la publication des avis d'appels d'offres et des résultats des procédures de passation de marchés ;
- la gestion et le suivi de l'exécution des marchés ;
- la réception des ouvrages, fournitures et services ;
- l'élaboration des rapports d'activités des procédures de passation des marchés publics et
- toutes autres tâches à lui confiées par la Personne Responsable des Marchés Publics du ministère.

Spécifiquement, le Secrétariat Permanent tient le registre spécial d'enregistrement des offres, mis à la disposition du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale par l'Autorité de régulation des Marchés Publics, et procède, au fur et à mesure de leur constitution, à l'archivage

physique et électronique des documents des marchés publics, conformément aux textes en vigueur en la matière.

TITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3 :

Le Secrétariat Permanent de la PRMP du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale est composé :

- du Chef du Secrétariat Permanent de la PRMP ;
- de l'Assistant en passation de marchés publics et
- des membres du Secrétariat Permanent de la PRMP.

Article 4 :

Le Chef du Secrétariat Permanent de passation de marchés est un cadre de la catégorie A de la fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné hors de l'Administration publique et disposer d'une formation en passation des marchés ou d'au moins une (01) année d'expérience dans le domaine des marchés publics.

Article 5 :

L'Assistant en passation de marchés publics est un cadre de la catégorie A de la fonction publique ou de niveau équivalent s'il devrait être désigné hors de l'Administration publique ou d'au moins une (01) année d'expérience dans le domaine des marchés publics. Il assiste la PRMP dans toutes les missions à lui assignées et appuie le Secrétariat Permanent dans l'exécution des différentes tâches.

Article 6 :

Les membres du Secrétariat Permanent de la PRMP sont chargés :

- de mettre en forme, enregistrer, conserver et distribuer le courrier à l'arrivée et au départ ;
- de réceptionner, centraliser et expédier le courrier ordinaire de la PRMP ;
- de saisir tous les documents à lui confiés par la PRMP ;
- d'assurer la reprographie des documents ;
- de faire le suivi de la programmation des réunions et rendez-vous de la PRMP ;
- d'élaborer les dossiers d'appel à concurrence ;
- de participer à l'ouverture et à l'évaluation des offres ;
- de participer à la validation et la réception des rapports et des ouvrages ;

- de participer à la réception des fournitures ;
- de rédiger des contrats et avenants ;
- de tenir les statistiques et les indicateurs de performances et
- d'exécuter toutes autres tâches administratives à eux confiées par la PRMP.

TITRE III : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 7 :

Les membres du Secrétariat Permanent de la PRMP peuvent être relevés de leur fonction pour fautes lourdes dûment constatées.

Constitue une faute lourde au sens de l'alinéa précédent, les faits ci-après :

- faux en écritures publiques ;
- corruption passive ou active ;
- non-respect du secret des délibérations et décisions ;
- divulgation du contenu des offres visant à favoriser ou à défavoriser l'un ou l'autre des soumissionnaires ;
- blocage délibéré portant préjudice à l'organisme public ;
- violation des dispositions des textes législatifs et réglementaires sur les marchés publics ayant entraîné un dysfonctionnement grave dans la chaîne de passation des marchés publics ou un préjudice au ministère et
- toutes autres fautes lourdes passibles de sanctions disciplinaires prévues par les textes réglementaires spécifiques.

Article 8 :

Indépendamment des autres avantages applicables à leur grade/rang au sein de la structure dans laquelle les intéressé(e)s exercent leurs fonctions, les primes et indemnités à allouer à la PRMP et aux membres du Secrétariat Permanent sont déterminées par arrêté du Ministre en charge des Finances.

Ces primes sont imputées aux lignes budgétaires du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale.

Article 9 :

Les ressources nécessaires au fonctionnement du Secrétariat permanent de la personne responsable des marchés publics sont imputables au budget du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale.

Article 10 :

Les fonctions de membres du Secrétariat Permanent sont incompatibles avec celles de membres des organes de contrôle des marchés publics.

Article 11 :

Le Secrétaire général du ministère et la Personne Responsable des Marchés Publics sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 12 :

Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet pour compter de la date de sa signature.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le 07 MARS 2024



Abdoulaye Bio TCHANE
Ministre d'État

Ampliations : Original (01) - PR (01) - SCG (01) - AN (01) - CC (01) - CS (01) - HCJ (01) - CES (01) - HAAC (01) - Tous Ministères (23) - Toutes structures du MDC (17) - Cabinet du Ministre (01) - Préfecture de l'Atlantique (01) - Préfecture du Littoral (01) - Archives (01) - JORB (01)