

Décret 2012-075 du 8 mars 2012

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES ARTICLE

ARTICLE 1er.-

(1) Le Ministère des Marchés Publics est placé sous l'autorité d'un Ministre Délégué à la Présidence de la République.

(2) Le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement des marchés publics.

A ce titre :

- il procède au lancement des appels d'offres des marchés publics, en liaison avec les Départements Ministériels et les Administrations concernés ;
- il procède à la passation des marchés publics et en contrôle l'exécution sur le terrain, en liaison avec les Départements Ministériels et les Administrations concernés ;
- il participe, le cas échéant, au montage financier des marchés publics, en liaison avec les Départements Ministériels et les Administrations concernés ;

(3) Les attributions du Ministère des marchés publics, fixées à l'alinéa 2 ci-dessus, s'exercent conformément aux dispositions du décret n°2012/074 du 08 mars 2012 susvisé.

ARTICLE 2.-

Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics dispose :

- d'un Secrétariat Particulier ;
- de deux (2) Conseillers Techniques ;
- d'une Inspection Générale ;
- d'une Administration Centrale ;
- de Services Déconcentrés.

TITRE II DU SECRETARIAT PARTICULIER

ARTICLE 3.-

Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier, le Secrétariat Particulier est chargé des affaires réservées du Ministre Délégué.

TITRE III DES CONSEILLERS TECHNIQUES

ARTICLE 4.-

Les Conseillers Techniques effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le Ministre Délégué.

TITRE IV DE L'INSPECTION GENERALE

ARTICLE 5.-

(1) L'Inspection Générale comprend :

- un Inspecteur Général de l'évaluation des performances des services ;
- un Inspecteur Général des contrôles des marchés publics.

(2) L'inspecteur Général de l'évaluation des performances des services est chargé :

- du contrôle interne et de l'évaluation du fonctionnement des services centraux et déconcentrés ;
- de l'évaluation des performances des services par rapport aux objectifs fixés, en relation avec le Secrétaire Général ;
- de l'information du Ministre Délégué sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services ;
- de l'évaluation et de l'application des techniques d'organisation et de méthodes ainsi que de la simplification du travail administratif, en liaison avec le Ministère en charge de la réforme administrative ;
- de la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la corruption au sein du Ministère, en liaison avec les autres services concernés.

(3) L'Inspecteur Général de l'évaluation des performances des services est assisté de deux (02) Inspecteurs.

(4) L'Inspecteur Général des contrôles des marchés publics est chargé :

- du suivi et de l'évaluation du fonctionnement des activités de contrôle des marchés publics ;
- du suivi de la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la corruption dans le système de passation des marchés publics en liaison avec les autres services concernés.

(5) L'Inspecteur Général des contrôles des marchés publics est assisté de deux (02) Inspecteurs.

ARTICLE 6.-

(1) Dans l'accomplissement des missions de contrôle et d'évaluation, l'Inspecteur Général et les Inspecteurs ont accès à tous les documents des services contrôlés.

A ce titre, ils peuvent :

- demander par écrit des informations, explications ou documents aux responsables des services contrôlés, qui sont tenus de répondre dans les délais impartis ;
- disposer, sur leur demande et à titre ponctuel, du personnel nécessaire relevant d'autres services du Ministère ;
- requérir la force publique, en cas de nécessité, après avis conforme du Ministre Délégué et conformément à la loi, en vue de leur prêter main forte pour constater les atteintes à la fortune publique.

(2) Chaque mission d'inspection ou de contrôle donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé au Ministre Délégué avec copie au Secrétaire Général.

(3) Le Ministre Délégué adresse semestriellement un rapport de contrôle ainsi que le rapport annuel d'activités de l'Inspection Générale, au Président de la République, avec copie au Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

TITRE V DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

ARTICLE 7.-

L'Administration Centrale comprend :

- le Secrétariat Général ;
- la Direction Générale des marchés des Infrastructures ;
- la Direction Générale des marchés des Approvisionnements et des Services
- la Direction Générale des Contrôles des marchés publics ;
- la Division des Etudes et de la Prospective ;
- la Division de la Programmation et du Suivi des Marchés Publics ;
- la Direction des Affaires Générales.

CHAPITRE I DU SECRETARIAT GENERAL

ARTICLE 8.-

(1) Le Secrétariat Général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général, principal collaborateur du Ministre Délégué, qui suit l'instruction des affaires du Département et reçoit du Ministre Délégué les délégations de signature nécessaires.

A ce titre, il :

- coordonne l'action des services de l'Administration Centrale et des Services Déconcentrés du Ministère et tient à cet effet des réunions de coordination dont il adresse le procès-verbal au Ministre Délégué ;
- définit et codifie les procédures internes du Ministère ;
- veille à la formation permanente du personnel et organise sous l'autorité du Ministre Délégué, des séminaires et des stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation ;
- veille à la célérité dans le traitement des dossiers, centralise les archives et gère la documentation du Ministère ;
- délivre les visas dûment autorisés par le Ministre Délégué sur les projets de marchés publics des missions diplomatiques et consulaires du Cameroun à l'étranger.

(2) En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, le Ministre Délégué désigne un Directeur Général et en l'absence des Directeurs Généraux, un Directeur pour assurer l'intérim.

ARTICLE 9.-

Sont rattachés au Secrétariat Général :

- la Division des Affaires Juridiques ;
- la Division des Systèmes d'Information ;
- la Sous-direction de la Documentation et des Archives ;

- la Sous-direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ;
- la Cellule de Suivi ; - la Cellule de Communication ;
- la Cellule de Traduction ;
- la Cellule des visas.

SECTION I DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

ARTICLE 10.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Affaires Juridiques est chargée :

- du conseil juridique sur toutes les questions intéressant le Ministère ;
- de la préparation et de la mise en forme de tous les projets de texte à caractère législatif et réglementaire initiés par le Ministère ou soumis à la signature du Ministre Délégué ;
- des avis juridiques sur les questions relevant du Ministère ;
- du respect de la légalité et de la régularité juridique des engagements du Ministère ;
- de la conservation, du classement et de la diffusion des textes à caractère législatif, réglementaire et conventionnel intéressant le Ministère ;
- de la promotion et de la vulgarisation de la culture juridique au sein du Ministère ;
- de l'instruction des recours administratifs et contentieux, en liaison avec les directions techniques ;
- de la défense des intérêts de l'Etat en justice chaque fois que le Ministère est impliqué dans une affaire ;
- du suivi et de l'assistance, le cas échéant, des personnels du Ministère faisant l'objet de poursuites devant les juridictions, pour les faits commis dans l'exercice de leurs fonctions.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de la Réglementation et de la Législation ;
- la Cellule des Requêtes et du Contentieux.

PARAGRAPHE I DE LA CELLULE DE LA REGLEMENTATION ET DE LA LEGISLATION

ARTICLE 11.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Réglementation et de la Législation est chargée :

- de la mise en forme juridique de tous les projets de textes à caractère législatif et réglementaire initiés par le Ministère ou soumis à la signature du Ministre Délégué ;
- des avis juridiques sur les questions relevant du Ministère ;
- de la régularité juridique des actes engageant le Ministère ;
- de la promotion et de la vulgarisation de la culture juridique au sein du Ministère ;
- de la conservation, du classement et de la diffusion des textes à caractère législatif, réglementaire et conventionnel intéressant le Ministère de la centralisation, de la reproduction, de la diffusion et de la conservation des textes à caractère juridique du domaine de compétence du Ministère ;

- de la tenue, de la mise à jour du répertoire des textes législatifs et réglementaires, des accords et conventions dans le domaine de compétence du Ministère.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

PARAGRAPHE II DE LA CELLULE DES REQUETES ET DU CONTENTIEUX

ARTICLE 12.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Requêtes et du Contentieux est chargée :

- de l'examen des recours administratifs adressés au Ministère ;
- de la défense des intérêts de l'Etat en justice chaque fois que le Ministère est impliqué dans une procédure ;
- du suivi de l'exécution des décisions de justice ou arbitrale ;
- du suivi juridique des questions de discipline des personnels du Ministère, en liaison avec la Direction des Affaires Générales ;
- du suivi et de l'assistance, le cas échéant, des personnels du Ministère faisant l'objet de poursuites devant les juridictions, pour les faits commis dans l'exercice de leurs fonctions.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II DE LA DIVISION DES SYSTEMES D'INFORMATION

ARTICLE 13.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Systèmes d'Information est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- de la conception et du développement des applications et des bases de connaissances de gestion des marchés publics ;
 - de l'élaboration et de la vulgarisation du fichier des co-contractants de l'Etat, en liaison avec les autres services;
- des études et de la maintenance des équipements, applications et des réseaux informatiques du Ministère ;
- de la veille stratégique en matière de Marchés Publics ;
- du développement et de l'administration technique du site web du Ministère ;
- de l'évolution du système informatique du Ministère ;
- de la sécurité du système informatique du Ministère ; - du traitement informatique et de la diffusion des données.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes et Développement ;
- la Cellule des Réseaux et de Gestion du Matériel Informatique.

PARAGRAPHE I DE LA CELLULE DES ETUDES ET DEVELOPPEMENT ARTICLE

14.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et Développement est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- de la conception et du développement des applications et des bases de connaissances de gestion des marchés publics ;
- de l'élaboration et de la vulgarisation du fichier des co-contractants de l'Etat ;
- du traitement informatique et de la diffusion des données ;
- de l'évolution du système informatique du Ministère ;
- de la veille stratégique en matière des Marchés Publics ;
- de la dématérialisation des procédures des marchés publics ;

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

PARAGRAPHE II DE LA CELLULE DES RESEAUX ET DE GESTION DU MATERIEL INFORMATIQUE

ARTICLE 15.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Réseaux et de Gestion du Matériel Informatique est chargée:

- de la maintenance des équipements, applications et des réseaux informatiques du Ministère ;
- de la sécurité du système informatique du Ministère ;
- du développement et de l'administration technique du site web du Ministère ;
- du contrôle de la qualité des équipements, matériels et des consommables informatiques du Ministère. (2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III DE LA SOUS DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

ARTICLE 16.-

(1) Placé sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction de la Documentation et des Archives est chargée :

- de la conception et de la mise en place d'un système de classement de la documentation administrative et technique du Ministère ;
- de la collecte, de la centralisation et de la conservation des documents techniques et des matériaux relevant du secteur des marchés publics ;
- de l'élaboration, de la tenue et de la mise à jour du fichier des co-contractants de l'Etat, en liaison avec la Division des Systèmes d'Information et les Directions Techniques concernées;
- de la conservation des archives du Ministère;
- de la participation aux activités de dématérialisation des procédures et documents des marchés publics ;
- de l'abonnement aux différentes revues et publications intéressant le Ministère ;
- de la conception et de la mise en place d'un système d'archivage physique et virtuel de la documentation du Ministère en relation avec les services compétents ;

- de la coordination technique des services de documentation de l'administration centrale et des services déconcentrés ;
- des relations avec les Archives Nationales.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Documentation ;
- le Service du Fichier et des Archives.

ARTICLE 17.-

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation est chargé de :

- la conception et de la mise en place d'un système de classement de la documentation du Ministère ;
- la coordination technique et de la mise en réseau des services de documentation de l'Administration Centrale et des services déconcentrés du Ministère;
- l'élaboration et de la gestion d'un répertoire des études et des références bibliographiques dans le domaine des marchés publics ;
- la multiplication, et le cas échéant, de la diffusion des rapports, études et documents dans le secteur des marchés publics ;
- la collecte, de la centralisation, de la conservation et de la diffusion des documents du Ministère ;
- la collecte et de la centralisation des études, rapports et documents relatifs aux questions des marchés publics ;
- de l'abonnement aux différentes revues et publications intéressant le Ministère.

(2) Il comprend :

- le Bureau du classement ;
- le Bureau de la diffusion.

ARTICLE 18.-

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier et des Archives est chargé :

- de l'archivage et de la gestion des archives du Ministère ;
- de l'élaboration, de la tenue et de la mise à jour du fichier des co-contractants de l'Etat, en liaison avec les services techniques concernés ;
- de la conception et de la mise en œuvre d'un système d'archivage électronique du Ministère, en liaison avec les services informatiques ;
- des relations avec les Archives Nationales.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Fichier ;
- le Bureau des Archives.

SECTION IV DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON

ARTICLE 19.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison est chargée :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction et de la notification des actes individuels et de la ventilation des actes réglementaires ainsi que de tous autres documents de service;
- de la relance.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Accueil et de l'Orientation ;
- le Service du Courrier et de Liaison ;
- le Service de la Relance.

ARTICLE 20.-

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Accueil et de l'Orientation est chargé :

- de la réception des dossiers et des requêtes;
- de l'accueil et de l'information des usagers ;
- du contrôle de conformité des dossiers.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Accueil et de l'Information ;
- le Bureau de Contrôle de Conformité.

ARTICLE 21.-

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et de Liaison est chargé :

- de l'enregistrement et de la codification des dossiers et requêtes ;
- de la ventilation du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction des actes individuels et de tous autres documents de service ;
- de la notification des actes signés ;
- de la création des dossiers virtuels.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier "Arrivée" ;
- le Bureau du Courrier "Départ" ;
- le Bureau de la Reprographie.

ARTICLE 22.-

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Relance est chargé de la relance des services en cas de non respect des délais normatifs de traitement des dossiers.

SECTION V DE LA CELLULE DE SUIVI

ARTICLE 23.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Suivi est notamment chargée :

- du suivi des activités des services centraux et déconcentrés du Ministère ;
- de la synthèse des programmes d'actions, des notes de conjoncture et des rapports d'activités transmis par les services centraux et déconcentrés du Ministère.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION VI DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

ARTICLE 24.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Communication est chargée :

- de la mise en œuvre de la stratégie de communication gouvernementale au sein du Ministère, en liaison avec le Ministère chargé de la communication ;
- de la conception et de la mise en forme des messages spécifiques du Ministre Délégué ;
- de la collecte, de l'analyse et de la conservation de la documentation journalistique et audiovisuelle du Ministère ;
- de l'exploitation des articles relatifs aux questions des marchés publics parus dans la presse nationale ou internationale ;
- du protocole et de l'organisation des cérémonies auxquelles participe le Ministre Délégué ;
- de la réalisation des émissions spécialisées du Ministère dans les médias, en liaison avec le Ministère chargé de la communication ;
- de l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication du Ministre Délégué ;
- de la rédaction et de la publication du bulletin d'informations et de toutes autres publications intéressant le Ministère.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION VII DE LA CELLULE DE TRADUCTION

ARTICLE 25.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Traduction est chargée :

- de la traduction courante des documents ;
- du contrôle de qualité de la traduction ;
- de la constitution d'une banque de données terminologiques relatives aux marchés publics.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants, chargés respectivement de la traduction en langue française et de la traduction en langue anglaise.

SECTION VIII DE LA CELLULE DES VISAS

ARTICLE 26.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des visas est chargée de la délivrance des visas dûment autorisés par le Ministre Délégué, pour les marchés des missions diplomatiques et consulaires du Cameroun à l'étranger.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes et deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

CHAPITRE II DE LA DIRECTION GENERALE DES MARCHES DES INFRASTRUCTURES

ARTICLE 27.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur Général, la Direction Générale des marchés des Infrastructures est chargée de l'organisation et du bon fonctionnement des marchés publics relatifs aux travaux routiers, aux travaux de bâtiments et des équipements collectifs, ainsi qu'aux travaux concernant les autres infrastructures.

A ce titre :

- elle procède au lancement des appels d'offres des marchés publics concernant les travaux routiers (travaux neufs, réhabilitation et entretien), les travaux de bâtiments et des équipements collectifs (construction, réhabilitation, réaménagement et maintenance) ainsi que les travaux concernant les autres infrastructures (à préciser), en liaison avec les départements ministériels et les administrations concernées ;
- elle procède à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics concernant les travaux routiers (travaux neufs, réhabilitation et entretien), les travaux de bâtiments et des équipements collectifs (construction, réhabilitation, réaménagement et maintenance) ainsi que les travaux concernant les autres infrastructures (à préciser), en liaison avec les départements ministériels et les administrations concernées ;
- elle participe, le cas échéant, au montage financier des marchés publics concernant les travaux routiers (travaux neufs, réhabilitation et entretien), les travaux de bâtiments et des équipements collectifs (construction, réhabilitation, réaménagement et maintenance) ainsi que les travaux concernant les autres infrastructures (à préciser), en liaison avec les départements ministériels et les administrations concernées.

(2) Elle comprend :

- la Direction des marchés des travaux routiers;
- la Direction des marchés des travaux de bâtiments et équipements collectifs;
- la Direction des marchés des autres infrastructures.

SECTION I LA DIRECTION DES MARCHES DES TRAVAUX ROUTIERS

ARTICLE 28.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des marchés des travaux routiers est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement des marchés publics concernant:

- les marchés des travaux routiers neufs ;
- les marchés des travaux routiers de réhabilitation ;
- les marchés des travaux routiers d'entretien.

(2) Elle comprend six (06) Chargés d'Etudes et six (06) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II LA DIRECTION DES MARCHES DES TRAVAUX DE BATIMENTS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS

ARTICLE 29.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des marchés des travaux de bâtiments et équipements collectifs est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement des marchés publics concernant:

- les marchés des travaux de construction de bâtiments ;
- les marchés de travaux de réhabilitation de bâtiments ;
- les travaux d'aménagement des places publiques, des espaces verts, des terrains de sport et de loisirs ;
- les marchés de travaux de maintenance.

(2) Elle comprend six (06) Chargés d'Etudes et six (06) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III LA DIRECTION DES MARCHES DES AUTRES INFRASTRUCTURES

ARTICLE 30.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des marchés des autres infrastructures est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement des marchés publics concernant :

- les marchés des travaux de construction d'ouvrage d'art classiques (ponts, dalots, buses) ;
- les marchés de construction d'ouvrages d'art spéciaux (aéroports, ports, viaducs, infrastructures ferroviaires, digues, barrages, réseaux de transport et de stockage) ;
- les marchés des travaux d'hydraulique, d'électrification et de télécommunications.

(2) Elle comprend six (06) Chargés d'Etudes et six (06) Chargés d'Etudes Assistants.

CHAPITRE III DE LA DIRECTION GENERALE DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS ET DES SERVICES

ARTICLE 31.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur Général, la Direction Générale des marchés des approvisionnements et des services est chargée de l'organisation et du bon fonctionnement

des marchés publics relatifs aux approvisionnements, aux équipements et aux fournitures de biens et services de toutes natures.

A ce titre, elle procède au lancement des appels d'offres, à la passation et au contrôle d'exécution des marchés publics concernés et participe, le cas échéant, à leur montage financier.

(2) Elle comprend :

- la Direction des marchés des approvisionnements généraux;
- la Direction des marchés de Services et des prestations intellectuelles.

SECTION I DE LA DIRECTION DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS GÉNÉRAUX

ARTICLE 32.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des marchés des approvisionnements généraux est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement des marchés publics concernant:

- la fourniture du matériel de bureau ;
- la fourniture du livre, du matériel scolaire, pédagogique et didactique ;
- la fourniture des médicaments, des consommables, des équipements sanitaires et du matériel biomédical ;
- les intrants et les matières premières agricoles ;
- la fourniture du matériel électronique et électrique ;
- la fourniture, l'installation et la maintenance des matériels et réseaux informatiques et des logiciels associés ;
- la fourniture et la maintenance des véhicules et engins ;
- les autres fournitures ne relevant pas de la compétence d'une autre Direction des Marchés.

(2) Elle comprend dix (10) Chargés d'Etudes et dix (10) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II DE LA DIRECTION DES MARCHES DES SERVICES ET DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

ARTICLE 33.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des marchés des services et des prestations intellectuelles est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement des marchés publics concernant:

- les études diverses liées à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies sectorielles ;
- la délégation des services publics, à l'exception de celle soumise à des textes particuliers ;
- les audits, les enquêtes, les contrôles et les prestations dans les domaines de l'assurance, des banques, des télécommunications, du tourisme et la restauration ?;
- les études, les définitions, les choix de matériels informatiques et la réalisation de logiciels ;
- les études, les consultations, les avis juridiques, technique, économiques et financiers diverses liées à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies sectorielles ;

- la délégation des services publics, à l'exception de celle soumise à des textes particuliers ;
- les audits, les enquêtes, les contrôles et les prestations d'assurance ;
- les études, les définitions, les choix de matériels informatiques et la réalisation de logiciels ;
- les études, prestations de maîtrise d'œuvre et autres prestations géotechniques et topographiques relatives aux marchés des routes infrastructures
- toutes autres prestations de services et à caractère intellectuel.

(2) Elle comprend huit (08) Chargés d'Etudes et huit (08) Chargés d'Etudes Assistants.

CHAPITRE IV DE LA DIRECTION GENERALE DES CONTROLES DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 34.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur Général, la Direction Générale des contrôles des marchés publics est chargée :

- du contrôle de la réalisation physique des marchés publics ;
- de la centralisation des procès-verbaux d'infractions établis par les Brigades régionales et départementales ;
- de l'élaboration des rapports de contrôle des réalisations physiques des marchés publics.

(2) Elle comprend :

- la Brigade Centrale de contrôle des marchés des Infrastructures ;
- la Brigade Centrale de contrôle des marchés des Approvisionnements et des services.

(3) Chaque Brigade Centrale de contrôle comprend, outre le chef de Brigade, douze (12) Contrôleurs et vingt-quatre (24) Contrôleurs Adjoints.

CHAPITRE V DE LA DIVISION DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE

ARTICLE 35.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Etudes et de la Prospective est chargée de :

- la conduite et de la réalisation des études, projets et programmes, en liaison avec les directions techniques, administrations et partenaires concernés
- l'analyse des productions intellectuelles nationales et internationales en matière des marchés publics sous l'angle de leur contribution à l'amélioration des performances du Ministère ;
- la production et la mise à disposition des données statistiques sur les marchés publics ainsi que des indicateurs de performance du secteur, en liaison avec les directions techniques et les administrations concernées;
- l'élaboration des stratégies de développement en matière des marchés publics, en liaison avec les directions techniques concernées ;
- l'identification des différentes évolutions susceptibles d'influer de façon notable sur le développement du secteur des marchés publics à long terme ;
- l'étude prospective de l'évolution du système des marchés publics ;
- la participation à la mise à jour permanente du système d'information sur les marchés publics, en liaison avec la Division des Systèmes d'Information et les directions techniques.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes et de la Prospective ;
- la Cellule des Statistiques.

PARAGRAPHE I DE LA CELLULE DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE

ARTICLE 36.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et de la Prospective est chargée de :

- l'identification des différentes évolutions susceptibles d'influer de façon notable sur le développement du secteur des marchés publics à long terme ;
- l'étude prospective de l'évolution du système des marchés publics ;
- l'élaboration des stratégies de développement en matière des marchés publics ;
- l'élaboration et du suivi des plans d'actions du Ministère.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

PARAGRAPHE II DE LA CELLULE DES STATISTIQUES

ARTICLE 37.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Statistiques est chargée de :

- la production et la mise à disposition des données statistiques sur les marchés publics ;
- l'analyse des productions intellectuelles nationales et internationales en matière des marchés publics sous l'angle de leur contribution à l'amélioration des performances du Ministère ;
- la participation à la mise à jour permanente du système d'information sur les marchés publics, en liaison avec la Division des Systèmes d'Information et les directions techniques.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION VI DE LA DIVISION DE LA PROGRAMMATION ET DU SUIVI DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 38.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Programmation et du Suivi des Marchés Publics est chargée de :

- l'élaboration et de la diffusion d'un journal de programmation des marchés publics ;
- la synthèse des programmations des opérations de passation de marchés publics, en liaison avec les directions opérationnelles et les administrations bénéficiaires ;
- l'organisation des conférences de programmation des marchés publics, en liaison avec les ministères et les administrations concernées ;
- la centralisation et de la gestion de la banque des données des marchés publics ;
- la mise à jour trimestrielle des plans de passation des marchés ;

- la coordination des activités de montage financier des marchés publics, en rapport avec les directions techniques et les administrations concernées ;
- la collecte des informations sur le règlement des marchés publics ;
- la synthèse des rapports d'exécution des marchés publics ;
- la vérification et de la mise en cohérence des plans de passation des marchés présentés par les ministères et les administrations concernées avec les programmes d'actions ministériels validés par le Gouvernement et/ou les programmes d'actions validés par les instances compétentes.

(2) Elle comprend :

- la Cellule d'Analyse et d'Elaboration des Programmes ;
- la Cellule de Suivi-Evaluation des Programmes.

PARAGRAPHE I DE LA CELLULE D'ANALYSE ET D'ELABORATION DES PROGRAMMES

ARTICLE 39.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule d'Analyse et d'Elaboration des Programmes est chargée de :

- l'élaboration et de la diffusion d'un journal de programmation des marchés publics ;
- l'organisation des conférences de programmation des marchés publics, en liaison avec les ministères et les administrations concernées ;
- la synthèse des programmations des opérations de passation de marchés publics, en liaison avec les directions opérationnelles et les administrations bénéficiaires ;
- la centralisation et de la gestion de la banque des données des marchés publics ;
- la vérification et de la mise en cohérence des plans de passation des marchés présentés par les ministères et les administrations concernées avec les programmes d'actions ministériels validés par le Gouvernement et/ou les programmes d'actions validés par les instances compétentes.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

PARAGRAPHE II DE LA CELLULE DU SUIVI/EVALUATION DES PROGRAMMES

Article 40.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Suivi et de l'Evaluation des Programmes est chargée de :

- du suivi-évaluation et de l'actualisation trimestrielle des marchés publics ;
- de la collecte des informations sur le règlement des marchés publics ;
- de la synthèse des rapports d'exécution des marchés publics ;
- de la relance des organismes payeurs des marchés publics.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

CHAPITRE V DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

ARTICLE 41.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Générales est chargée:

- de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines du Ministère ;
- de l'application de la politique gouvernementale en matière de formation des personnels du Ministère ;
- de la coordination de l'élaboration du plan de formation des personnels du ministère, ainsi que du suivi de son exécution e, liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail ;
- de la préparation des actes de gestion des personnels internes ;
- de la mise à jour des fichiers des personnels internes ;
- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du Ministère ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels du ministère ;
- de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses des personnels du Ministère ;
- de la préparation des éléments de la solde et accessoires de soldes des personnels du Ministère ;
- de suivi de l'exploitation des applications informatiques de gestion intégrée des personnels de l'Etat et de la solde ;
- de la gestion des pensions ;
- de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget du Ministère ;
- de la gestion et de la maintenance des biens meubles et immeubles du Ministère ;
- des réclamations relatives à la solde, en liaison avec les services compétents du Ministère chargé des finances.

(2) Elle comprend :

- la Sous-direction des personnels ;
- la Sous-direction du budget ;
- la Sous-direction de la solde et des pensions ;
- la Sous-direction de l'équipement et de la maintenance ;
- la Cellule SIGIPES.

SECTION I DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

ARTICL 42.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction des personnels est chargée :

- du suivi des carrières des personnels ;
- de la préparation des actes de gestion des personnels internes ;
- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du Ministère ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels internes ;
- de l'exploitation de l'application du système informatique de gestion intégré des personnels de l'Etat et de la solde ;
- de l'action sociale et de l'appui à la vie associative et culturelle.

(2) Elle comprend :

- le service du personnel ;
- le service de la formation et des stages;
- le service de l'action sociale.

PARAGRAPHE I LE SERVICE DU PERSONNEL

ARTICLE 43.-

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service du personnel est chargé :

- de la préparation des actes de gestion des personnels internes ;
- de la gestion des carrières ;
- du suivi des dossiers et actes de discipline ;
- de la mise à jour du fichier du personnel ;
- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du Ministère ;
- de la discipline du personnel ;
- des récompenses et distinctions honorifiques ;
- mesures d'affectation des personnels au sein du Ministère ;
- du contrôle des effectifs ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs.

(2) Il comprend :

- le Bureau du personnel fonctionnaire ;
- le Bureau du personnel non fonctionnaire.

PARAGRAPHE II LE SERVICE DE LA FORMATION ET DES STAGES

ARTICLE 44-

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service de la formation et des stages est chargé, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique :

- de l'organisation de la formation, du recyclage et du perfectionnement du personnel ;
- de l'évaluation des besoins et de la programmation des activités de formation et de perfectionnement du personnel du Ministère.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'évaluation des besoins de formation ;
- le Bureau de la programmation et du suivi des activités de formation.

PARAGRAPHE III LE SERVICE DE L'ACTION SOCIALE

ARTICLE 45.-

Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service de l'action sociale est chargé :

- de l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies et aux accidents professionnels et de la prise en charge médicale en liaison avec les Ministères chargés des finances et de la santé ;
- du suivi de l'hygiène et de la sécurité au travail ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services centraux et déconcentrés du Ministère ;
- de l'appui à la vie associative et culturelle au sein du Ministère.

SECTION II DE LA SOUS-DIRECTION DU BUDGET

ARTICLE 46.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction du budget est chargée de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget du Ministère.

(2) Elle comprend :

- le service du budget ;
- le service des marchés internes.

PARAGRAPHE I LE SERVICE DU BUDGET

ARTICLE 47.-

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service du budget est chargé :

- de la préparation du budget du Ministère ;
- du suivi de l'exécution des engagements financiers des services centraux du Ministère ;
- de l'élaboration des rapports trimestriels du suivi de l'exécution du budget du Ministère.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la préparation du budget ;
- le Bureau des engagements et du suivi.

PARAGRAPHE II LE SERVICE DES MARCHES INTERNES

ARTICLE 48.-

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service des marchés internes est chargé :

- de la préparation des dossiers d'appel d'offres en liaison avec les directions techniques concernées ;
- du contrôle du respect des procédures de passation des marchés ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les marchés publics du Ministère ;
- de la conservation des documents des marchés publics du Ministère ;
- du suivi de l'exécution des travaux et prestations de services.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la préparation des appels d'offres ;
- le Bureau du suivi et de l'exécution des marchés.

SECTION III DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

ARTICLE 49-

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction de la solde et des pensions est chargée :

- de la centralisation et de la mise à jour des fichiers de la solde et des pensions ;
- de l'édition des documents de la solde ;
- de la préparation des éléments de la solde, accessoires de solde et des pensions ;
- des réclamations relatives à la solde.

(2) Elle comprend :

- le service de la solde ;
- le service des pensions.

PARAGRAPHE I LE SERVICE DE LA SOLDE

ARTICLE 50.-

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service de la solde est chargé de la préparation de la solde et des actes de paiement, du traitement des dossiers de prestations familiales et de la préparations des actes relatifs aux accessoires de solde

(2) Il comprend :

- le Bureau de la solde ;
- le Bureau des prestations diverses.

PARAGRAPHE II LE SERVICE DES PENSIONS

ARTICLE 51-

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service des pensions est chargé de la préparation des actes relatifs aux pensions et aux réclamations y afférentes, en liaison avec le Ministère chargé des finances.

(2) Il comprend :

- le Bureau des pensions ;
- le Bureau des requêtes.

SECTION IV DE LA SOUS-DIRECTION DES EQUIPEMENTS ET DE LA MAINTENANCE

ARTICLE 52.-

(1) Placée sous la direction d'un Sous-directeur, la Sous-direction des équipements et de la maintenance est chargée :

- de l'approvisionnement des services en matériels et fournitures ;
- de la maintenance des infrastructures et des équipements ;
- de l'entretien des bâtiments ;
- de la propreté des locaux et leurs abords ;
- de la maîtrise des consommations d'eau, d'électricité et de téléphone.

(2) Elle comprend :

- le service des équipements ;
- le service de la maintenance.

PARAGRAPHE I DU SERVICE DES EQUIPEMENTS

ARTICLE 53.-

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service des équipements est chargé de l'approvisionnement des services en matériels et fournitures.

(2) Il comprend :

- le Bureau des acquisitions
- le Bureau du matériel.

PARAGRAPHE II DU SERVICE DE LA MAINTENANCE

ARTICLE 54.-

(1) Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la maintenance est chargé de la maintenance du matériel, des infrastructures, des équipements et de l'entretien des bâtiments du Ministère.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la maintenance et de la propreté ;
- le Bureau de suivi des consommations d'eau, d'électricité et de téléphone.

SECTION V DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES

ARTICLE 55.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Gestion du projet SIGIPES est chargée :

- de la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers de personnels et de la solde ;
- de l'édition des documents de la solde ;

- de l'exploitation et de la maintenance des applications informatiques en liaison les services concernés.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes-Assistants.

TITRE VI DES SERVICES DECONCENTRES

ARTICLE 56.-

Les Services Déconcentrés du Ministère des Marchés Publics comprennent :

- les Délégations Régionales des Marchés Publics ;
- les Délégations Départementales des Marchés Publics.

CHAPITRE I DES DELEGATIONS REGIONALES DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 57. –

(1) Placé sous l'autorité d'un Délégué Régional, la Délégation Régionale des Marchés Publics est chargée :

- de la coordination des activités des Délégations Départementales des Marchés Publics ;
- de l'élaboration d'un plan de passation des marchés, au niveau régional, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la finalisation des dossiers d'appels d'offres, en liaison avec les services techniques régionaux des administrations bénéficiaires ;
- de la publication des avis d'appels d'offres ;
- de la mise à disposition des dossiers d'appels d'offres aux potentiels soumissionnaires ;
- de la réception, de la conservation et de la transmission des offres à la commission compétente des marchés ;
- du suivi de toutes les procédures de passation des marchés, en liaison avec la commission compétente des marchés ;
- de la publication des décisions d'attribution des marchés et de leur notification aux attributaires ;
- de l'attribution et de la signature des marchés de son seuil de compétence ;
- de la signature des ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le coût et les délais des prestations de son seuil de compétence ;
- de la tenue d'un fichier des marchés attribués aux différentes entreprises ;
- du suivi du contentieux des marchés publics de son ressort, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- de la participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des instruments d'évaluation des performances des entreprises de son ressort territorial ;
- du suivi de l'exécution financière des projets dans sa zone de compétence conformément aux clauses des contrats ;
- de la collecte et de la mise en forme et de la transmission des données statistiques aux services compétents de l'administration centrale du Ministère ;
- de la participation à la mise en place et au développement d'un système d'information intégré des marchés publics.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Accueil, du Courrier et de liaison ;
- le Service des Affaires Générales ;
- le Service du Fichier des Marchés Publics ;
- le Service de l'Informatique et des Statistiques ;
- le service des marchés des infrastructures ; - le service des marchés des approvisionnements et des services ;
- la Brigade Régionale de Contrôle de l'Exécution des Marchés Publics.

SECTION I DU SERVICE D'ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON

ARTICLE 58.-

Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service d'Accueil, du Courrier et de liaison est chargé :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du traitement, de la ventilation et de la transmission du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction et de la distribution des actes individuels et réglementaires ainsi que de tous autres documents de service ;
- de la relance des services pour le traitement des dossiers.

SECTION II DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES ARTICLE 59.-

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Générales est chargé de :

- la préparation des actes de gestion du personnel ; -
la mise à jour du fichier de personnel ;
- la préparation des actes des récompenses et distinctions honorifiques ;
- l'assistance au personnel ;
- la préparation et de l'exécution du budget ;
- la maintenance du matériel et de la gestion des stocks.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Affaires Générales ;
- le Bureau du Budget, du Matériel et de la Maintenance.

SECTION III DU SERVICE DU FICHER DES MARCHES PUBLICS

Article 60.-

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier des Marchés Publics est chargé de l'archivage et de la gestion des documents du système des marchés publics au niveau régional.

SECTION IV DU SERVICE DE L'INFORMATIQUE ET DES STATISTIQUES

ARTICLE 61.-

Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Informatique et des Statistiques est chargé de :

- l'exploitation de l'application de gestion du système des marchés publics au niveau régional ;
- l'élaboration et de la mise à jour du fichier des co-contractants de l'Etat au niveau régional ;
- la maintenance Parc Informatique du Contrôle Régional

SECTION V DU SERVICE DES MARCHES DES INFRASTRUCTURES

ARTICLE 62.-

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service des marchés des infrastructures est chargé du suivi administratif et technique de proximité de l'exécution des marchés des infrastructures de son ressort de compétence. :

(2) Il comprend :

- le Bureau du suivi administratif ;
- le Bureau du suivi technique.

SECTION VI DU SERVICE DES MARCHES DES APPROVISIONNEMENTS ET DES SERVICES

ARTICLE 63.-

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service des marchés des approvisionnements et des services est chargé du suivi administratif et technique de proximité de l'exécution des marchés des approvisionnements généraux et des services.

(2) Il comprend :

- le Bureau du suivi des marchés des approvisionnements ;
- le Bureau du suivi des marchés des services.

SECTION VII LA BRIGADE REGIONALE DE CONTROLE DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 64.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade régionale de Contrôle de l'Exécution des Marchés Publics est chargé :

- du contrôle de l'exécution des marchés, en liaison avec les responsables régionaux des départements ministériels et les administrations compétentes ;
- de la détection et de la prévention de la fraude et de la corruption dans les marchés publics du domaine de compétence.

(2) Chaque Brigade comprend outre le Chef de Brigade, deux (2) Contrôleurs et quatre (4) Contrôleurs-Adjoints des Marchés ;

(3) Elle dispose du droit d'accès à tous les chantiers de travaux et des sites de livraison de fournitures liées aux marchés réalisés pour le compte de l'Administration.

CHAPITRE II DES DELEGATIONS DEPARTEMENTALES DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 65-

(1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Départemental, la Délégation Départementale des Marchés Publics est chargée du suivi administratif et technique de l'exécution des marchés publics au niveau départemental.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- de l'élaboration d'un plan de passation des marchés, au niveau départemental, en liaison avec les administrations concernées;
- de la finalisation des dossiers d'appels d'offres, en liaison avec les services techniques départementaux des administrations bénéficiaires ;
- de la publication des avis d'appels d'offres ;
- de la mise à disposition des dossiers d'appels d'offres aux potentiels soumissionnaires ;
- de la réception, de la conservation et de la transmission des offres à la commission compétente des marchés;
- du suivi de toutes les procédures de passation des marchés, en liaison avec la commission compétente des marchés;
 - de la publication des décisions d'attribution des marchés et de leur notification aux attributaires ;
- de l'attribution et de la signature des marchés de son seuil de compétence ;
- de la tenue d'un fichier des marchés attribués, dans son ressort de compétence, aux différentes entreprises ;
- du suivi du contentieux des marchés publics de son ressort, en liaison avec la Délégation régionale et la Division des Affaires Juridiques ;
- de la participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des instruments d'évaluation des performances des entreprises de son ressort territorial ;
- du suivi de l'exécution financière des projets dans sa zone de compétence conformément aux clauses des contrats ;
- de la collecte et de la mise en forme et de la transmission des données statistiques aux services compétents de l'administration centrale du Ministère ;
- de la participation à la mise en place et au développement d'un système d'information intégré des marchés publics.

(2) Elle comprend :

- le Bureau des Affaires Générales ;
- le Bureau du Courrier ;
- le Service de la Passation des Marchés ;
- la Brigade départementale du Contrôle de l'Exécution des Marchés.

ARTICLE 66.-

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Affaires Générales est chargé de :

- la préparation des actes de gestion du personnel ;
- la mise à jour du fichier du personnel ;
- la préparation des actes des récompenses et distinctions honorifiques ;
- de la gestion de l'assistance aux personnels ;
- la préparation et de l'exécution du budget ;
- du suivi des activités associatives culturelles au sein de la délégation ;
- la maintenance du matériel et de la gestion des stocks.

ARTICLE 67.

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau du courrier est chargé :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du traitement, de la ventilation et de la transmission du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction et de la distribution des actes individuels et réglementaires ainsi que de tous autres documents de service ;
- de la relance des services pour le traitement des dossiers.

ARTICLE 68.

(1) Le Service de la passation des marchés est chargé :

- de l'élaboration d'un plan de passation des marchés au niveau départemental ;
- de la finalisation des dossiers d'appels d'offres, en liaison avec les services techniques des administrations bénéficiaires ;
- de la publication des avis d'appels d'offres ;
- de la mise à disposition des dossiers d'appels d'offres aux potentiels soumissionnaires ;
- de la mise à disposition des projets de marché aux attributaires ;
- de la réception, de la conservation et de la transmission des offres à la commission compétente de marchés ;
- du suivi de toutes les procédures de passation des marchés, en liaison avec la commission compétente des marchés ;
- de la finalisation des projets d'avenants ;
- de la préparation des décisions d'attribution des marchés et de leur notification aux attributaires ;
- de la notification, de la ventilation et du classement des marchés.

(2) Il comprend :

- le Bureau des marchés des infrastructures ;
- le Bureau des autres marchés.

ARTICLE 69

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade départementale des Contrôles des marchés publics est chargée :

- du contrôle de l'exécution des marchés publics de son ressort, en liaison avec les responsables départementaux concernés ;
- de la détection et de la prévention de la fraude et de la corruption dans les marchés publics de son ressort de compétence.

(2) Outre le Chef de Brigade, la Brigade départementale comprend quatre (04) Contrôleurs-Adjoints des marchés publics.

(3) Le Chef de Brigade et les Contrôleurs-adjoints des marchés publics disposent du droit d'accès à tous les chantiers de travaux et des sites de livraison de fournitures liées aux marchés réalisés pour le compte de l'Administration.

TITRE VIII DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 70.-

Les nominations aux postes de responsabilité prévus dans le présent décret se font conformément aux profils retenus dans le cadre organique joint en annexe.

ARTICLE 71.-

Ont rang et prérogatives de :

Secrétaire Général :

- les Inspecteurs Généraux ;
- les Directeurs Généraux.

Directeur de l'Administration Centrale :

- les Conseillers Techniques ;
- les Inspecteurs ;
- les Chefs de Division ;
- les Chefs des brigades centrales de contrôle.

Directeur Adjoint de l'Administration Centrale :

- les Délégués régionaux.

Sous-directeur de l'Administration Centrale :

- les Contrôleurs des brigades centrales ;
- les Chefs de cellule ;
- les Délégués départementaux ;
- les Chargés d'études ;
- les Chefs des brigades régionales.

Chef de Service de l'Administration Centrale :

- le Chef du secrétariat particulier ;
- les Contrôleurs adjoints des brigades centrales ;
- les Chargés d'études assistants ;
- les Contrôleurs des brigades régionales ;
- les Chefs des services régionaux et départementaux ;
- les Chefs des brigades départementales.

Chef de Service Adjoint de l'Administration Centrale

- les Contrôleurs Adjointes des brigades départementales.

ARTICLE 72.- Le présent décret abroge toutes les dispositions antérieures contraires.

ARTICLE 73.- Le présent décret sera enregistré, publié selon la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais.

/- Yaoundé, le 08 mars 2012 LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, PAUL BIYA