



MINISTRE DE L'AGRICULTURE

SECRETARIAT GENERAL

ARRETE N° 0037 /MAG/SG/DL/DMP/DSB

du 05 FEV 2023

portant organisation des Divisions et Services de la Direction des Marchés Publics et des Délégations de Service Public et déterminant les attributions de leurs responsables.

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE,

- Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu la loi n° 2007-026 du 23 juillet 2007, portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat et les textes modificatifs subséquents ;
- Vu la loi n° 2011-20 du 8 août 2011, déterminant l'organisation générale de l'Administration Civile de l'Etat et fixant ses missions ;
- Vu la loi n° 2011-021/PRN du 08 août 2011, déterminant la classification des emplois supérieurs de l'Etat et fixant les conditions de nomination de leurs titulaires, modifiée par la loi n° 2012-023 du 17 avril 2012 ;
- Vu le décret n° 2008-244 MFP/T du 31 juillet 2008, portant modalités d'application du Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat ;
- Vu le décret n° 2011-526/PRN/MFP/T du 26 octobre 2011, portant modalités d'organisation des services centraux des Ministères et de détermination des attributions de leurs responsables ;
- Vu le décret n° 2013-002/PRN/PM du 04 janvier 2013, portant création des directions des marchés publics et des délégations de service public au sein des ministères ;
- Vu le décret n° 2021-235/PRN du 03 avril 2021, portant nomination du Premier Ministre, chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2021-238/PRN du 07 avril 2021, portant nomination des membres du Gouvernement, modifié par le décret n° 2021-286/PRN du 03 mai 2021 ;
- Vu le décret n° 2021-319/PM du 11 mai 2021, précisant les attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2021-347/PRN/MAG du 27 mai 2021, portant organisation du Ministère de l'Agriculture ;
- Vu le décret n° 2022-010/PRN du 05 janvier 2022, portant réorganisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués modifié par le décret n° 2022-455 du 02 juin 2022 ;
- Vu le décret n° 2022-011/PRN du 05 janvier 2022 et le décret n° 2022-456/PM du 02 juin 2022, précisant les attributions de certains membres du Gouvernement ;

- Vu l'arrêté n° 334/MAG/SG/DL du 28 Octobre 2021 portant, organisation des Services de l'Administration Centrale du Ministère de l'Agriculture et déterminant les attributions de leurs responsables ;
- Vu les nécessités de service ;

SUR PROPOSITION DU SECRETAIRE GENERAL,

ARRETE :

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Le présent arrêté porte organisation des Divisions et Services de la Direction des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (DMP/SP).

CHAPITRE II : ORGANISATION

SECTION I : DE L'ORGANISATION DES DIVISIONS

Article 2 : La Direction des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (DMP/DSP) comprend :

- la Division de la Passation des Marchés (DPM) ;
- la Division Suivi de l'Exécution des Marchés (DSEM) ;
- la Division de Gestion des Archives et de la Gestion Informatique des Marchés (DGA/GIM).

SECTION II : DE L'ORGANISATION DES SERVICES

Article 3 : Les services de la Division Passation des Marchés (DPM) sont :

- le Service de la Planification ;
- le Service de la Passation des Marchés sur Financement du Budget de l'Etat ;
- le Service de la Passation des Marchés sur Financements Extérieurs.

Article 4 : Les services de la Division Suivi de l'Exécution des Marchés (DSEM) sont :

- le Service Suivi des Marchés Publics ;
- le Service Exécution des Marchés Publics.

Article 5 : Les services de la Division de Gestion des Archives et de la Gestion Informatique des Marchés sont :

- le Service des Archives et de la Documentation ;
- le Service de la Gestion Informatique des Marchés.

Article 6 : La Direction des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (DMP/DSP) comprend un Secrétariat de Direction.

CHAPITRE III : ATTRIBUTIONS

SECTION I : DES ATTRIBUTIONS DES CHEFS DE DIVISIONS

Paragraphe 1 : Du Chef de Division Passation des Marchés (DPM)

Article 7 : Sous l'autorité directe du Directeur des Marchés Publics et des Délégations de Service Public, le Chef de Division Passation des Marchés (DPM), est chargé de :

- élaborer et actualiser régulièrement les plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics conformément aux dispositions du code des marchés publics et des délégations de service public et aux procédures des bailleurs définies par les accords de financement ;
- mettre en œuvre des procédures de passation des marchés publics ;
- préparer des avis d'appels d'offres et, éventuellement, les modifications du DAO ;
- préparer des cahiers des clauses administratives générale et les Cahiers des Clauses Administratives et Techniques particulières ;
- préparer les projets d'arrêtés portant création des commissions d'ouverture des plis et d'attribution des marchés et des comités d'experts indépendants chargés de l'évaluations des offres en relation avec les services concernés ;
- organiser les séances d'ouverture des plis et d'attribution des marchés Publics ;
- assister le secrétariat de la commission ad' hoc des marchés ;
- participer à l'évaluation des offres reçues et à la production des rapports y afférents ;
- porter son concours au traitement des réclamations reçues des candidats ;
- préparer les projets de réponse aux recours des candidats.
- assurer le contrôle qualité, en collaboration avec les chargés de passation des programmes et projets sur financement extérieur, des rapports d'évaluation des offres et propositions reçues, des rapports d'ouverture des offres conformément aux normes des partenaires financières.
- préparer le rapport annuel d'activités et rapports trimestriels d'activités relatifs à la gestion de la passation des marchés.

Paragraphe 2 : Du Chef de Division Suivi de l'Exécution des Marchés (DSEM)

Article 8 : Sous l'autorité directe du Directeur des Marchés Publics et des Délégations de Service Public, le Chef de Division Suivi de l'Exécution des Marchés (DSEM), est chargé de :

- proposer les projets de contrat ;
- contribuer à l'accomplissement des formalités de signature et d'approbation des marchés ;
- préparer les lettres de notification d'approbation des marchés ;

- préparer les ordres de service de commencement d'exécution des marchés ;
- assurer la rédaction des ordres de service de commencement d'exécution des marchés, les lettres de mise en demeure, de notifications de résiliation de contrat ; projets d'arrêté de résiliation de contrat ;
- assurer le suivi du respect des délais contractuels, des cahiers de charges et des clauses sociales et environnementales;
- préparer les projets d'avenant au contrat, s'il y a lieu ;
- proposer les projets de réponse aux recours en matière d'exécution des marchés ;
- suivre régulièrement la liquidation et des paiements des avances, décomptes des marchés ;
- suivre la procédure de libération des garanties en temps opportun ;
- contribuer à l'application des pénalités de retards en cas de défaillance constatée dans l'exécution d'un marché public, en relation avec les services techniques concernés ;
- suivre l'exécution des Marchés Publics en relation avec les services techniques concernés ;
- rendre compte des cas de violation aux dispositions du Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ;
- établir une situation mensuelle de suivi de l'exécution des contrats de marchés en cours ;
- signaler toutes anomalies constatées dans l'exécution des marchés en cours ;
- contribuer à la mise en œuvre des procédures de passation, s'il y a lieu ;
- participer aux travaux d'ouverture des plis et d'évaluation des offres reçues et à la production des rapports y afférents ;
- élaborer les rapports trimestriels et annuels des activités de la Division.

Paragraphe 3 : Du Chef de Division Gestion des Archives et de la Gestion Informatique des Marchés (DGA/GIM)

Article 9 : Sous l'autorité du Directeur des Marchés Publics et des Délégations de Service Public, le Chef de la Division de Gestion des Archives et de la Gestion Informatique des Marchés (DGA/GIM) est de chargé :

- contribuer à la collecte d'informations et de documents sur les marchés publics et des délégations de service public en vue d'une constitution d'une banque des données en relations avec les services techniques concernés ;
- participer en relation avec le DMP à l'édition du journal des marchés publics et la diffusion des informations sur la passation des marchés publics et des délégations de services publics ;
- tenir, diffuser et produire des données statistiques sur les marchés publics ;
- classer et archiver tous les documents sous formats classique et électronique relatifs aux marchés publics ;

- procéder au début de chaque année à l'inventaire des documents détenus dans les bureaux et de proposer le transfert des documents devenus d'usage épisodique ;
- rassembler et transmettre les documents à l'autorité de régulation, aux auditeurs internes ou externes et inspections d'Etat et à la Cour des Comptes ;
- gérer le compte utilisateur du SIGMAP ouvert pour le compte du ministère de l'Agriculture ;
- assurer la Réception, l'impression et la transmission des offres électroniques ;
- assurer la saisie du PPM et ses additifs sur le SIGMAP ;
- assurer la gestion des documents électroniques des marchés,
- transmettre électroniquement les documents des marchés pour avis de conformité au contrôleur des marchés ;
- assurer la diffusion des informations sur les marchés publics ;
- mettre en place et gérer une banque de données informatisées sur tous les marchés passés par le Ministère ;
- élaborer les rapports trimestriels et annuels des activités de la Division.

SECTION II : DES ATTRIBUTIONS DES CHEFS DE SERVICES

Paragraphe 1 : Du Chef de Service de la Planification

Article 10 : Sous l'autorité directe du Chef de Division Passation des Marchés (DPM), le Chef de Service de la Planification est chargé de :

- veiller à la supervision et à la coordination des activités de la Division ;
- contribuer à l'élaboration des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics conformément aux dispositions du code des marchés publics et des délégations de service public et des procédures des bailleurs ;
- assister à la préparer les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) en collaboration avec les services techniques concernés ;
- assister à la préparation des avis d'appels d'offres et, éventuellement, les modifications du DAO ;
- assister aux séances d'ouverture des plis et d'attribution des marchés Publics ;
- assister le secrétariat de la commission ad' hoc des marchés.

Paragraphe 2 : Du Chef de Service Passation des Marchés sur Financement du Budget de l'Etat

Article 11 : Sous l'autorité directe du Chef de Division Passation des Marchés (DPM), le Chef de Service Passation des Marchés sur Financement du Budget de l'Etat est chargé de :

- contribuer à l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) en collaboration avec les services techniques concernés ;
- contribuer à la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics sur financement du budget de l'Etat ;

- participer aux séances d'ouverture des plis et d'attribution des marchés publics sur financement du budget de l'Etat ;
- assister le secrétariat de la commission ad' hoc des marchés ;
- proposer les lettres des notifications aux candidats retenus et non retenus ;
- participer à l'évaluation des offres reçues et à la production des rapports y afférents ;
- dresser le procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

Paragraphe 3 : Du Chef de Service Passation des Marchés sur Financements Extérieurs

Article 12 : Sous l'autorité du Chef de Division Passation des Marchés (DPM), le Chef de Service Passation des Marchés sur financements Extérieurs est chargé de :

- contribuer à la mise en œuvre des procédures de passation des marchés des programmes et projets sur financement extérieur ;
- contribuer à l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) des marchés passés sur financement extérieurs ;
- participer aux travaux d'ouverture des plis et d'évaluation des offres;
- Assister les chargés de passation des programmes et projets dans l'élaboration des procès-verbaux d'ouverture des plis, des rapports d'évaluation des offres et procès-verbaux d'attribution des marchés conformément aux normes des partenaires financiers.

Paragraphe 4 : Du Chef de Service Suivi des Marchés Publics

Article 13 : Sous l'autorité du Chef de la Division Suivi de l'Exécution des Marchés (DSEM), le Chef de Service Suivi des Marchés Publics est chargé de :

- contribuer à l'accomplissement des formalités de signature et d'approbation des marchés par les autorités compétentes ;
- suivre l'exécution des marchés publics en relation avec les services techniques concernés ;
- suivre régulièrement la liquidation et des paiements des avances, décomptes des marchés ;
- suivre la procédure de libération des garanties en temps opportun ;
- rendre compte des cas de violation aux dispositions du Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ;
- contribuer à l'évaluation à mi-parcours des PPM ;
- contribuer à l'établissement de la situation mensuelle de suivi de l'exécution des contrats de marchés en cours.

Paragraphe 5 : Du Chef de Service Exécution des Marchés Publics

Article 14 : Sous l'autorité du Chef de la Division Suivi de l'Exécution des Marchés Publics, le Chef de Service Exécution des Marchés Publics est chargé de :

- préparer les projets de contrats ;
- préparer les ordres de service de commencement d'exécution des marchés ;
- proposer les notifications de résiliation de contrat et préparer les lettres de mise en demeure ;
- contribuer au suivi du respect des délais contractuels, des cahiers de charges et des clauses sociales et environnementales ;
- préparer les projets d'avenant au contrat, s'il y a lieu ;
- contribuer à gérer les recours en matière d'exécution des marchés ;
- contribuer à l'application des pénalités de retards en cas de défaillance constatée dans l'exécution d'un marché public, en relation avec les services techniques concernés.

Paragraphe 6 : Du Chef de Service des Archives et de la Documentation

Article 15 : Sous l'autorité du Chef de la Division de Gestion des Archives et de la Gestion Informatique des Marchés, le Chef de Service des Archives et de la Documentation est chargé de :

- classer et archiver tous les documents physiques relatifs aux marchés publics ;
- assurer la bonne conservation des documents ;
- procéder au début de chaque année à l'inventaire des documents détenus dans les bureaux et de proposer le transfert des documents devenus d'usage épisodique ;
- rassembler et transmettre les documents à l'autorité de régulation, aux auditeurs internes ou externes et inspections d'Etat et à la Cour des Comptes ;
- transférer à la direction chargée de conservation définitive des archives, les documents de plus de cinq (05) ans d'ancienneté.

Paragraphe 7 : Du Chef de Service de la Gestion Informatique des Marchés

Article 16 : Sous l'autorité du Chef de la Division de Gestion des Archives et de la Gestion Informatique des Marchés, le Chef de Service Gestion Informatique des Marchés est chargé de :

- gérer sous le contrôle du DMP, le sous-compte utilisateur du SIGMAP appartenant au ministère ;
- réceptionner, imprimer et transmettre des offres électroniques à la commission d'ouverture des plis ;
- saisir le PPM et ses additifs sur le SIGMAP ;
- contribuer à la gestion des documents électroniques des marchés ;
- transmettre électroniquement les documents des marchés pour avis de conformité au contrôleur des marchés ;
- assurer la diffusion des informations sur les marchés publics.

SECTION III : DU SECRETARIAT DE LA DIRECTION

Article 17 : Sous l'autorité directe du Directeur des Marchés Publics et des Délégations de Service Public, le/la Secrétaire de la Direction est chargé de :

- accueillir et orienter les usagers ;
- réceptionner les plis ou offres des candidats aux appels offres ;
- tenir un registre de réception des offres ;
- saisir, mettre en forme et faire la reprographie de tout document produit dans le cadre des activités de la DMP/DSP ;
- organiser les audiences du Directeur ;
- classer et conserver les courriers ;
- classer, sécuriser et gérer les documents de passation des marchés ;
- gérer fournitures et matériels de fonctionnement.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 18 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 19 : Le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Ampliations :

- PRN/Cab
- PM/Cab
- MAG/Cab
- SG/SGA MAG
- IGS/CT
- Toutes Directions
- J.O.R.N
- Chrono



Dr. ALAMBEDI ABBA ISSA