

3. Emmanuel Keto Diakanda : Conseiller
 4. Robert Kabamba Mukabi : Conseiller
 5. Prosper Matungulu Kasongo : Conseiller

GOVERNEMENT

Cabinet du Premier Ministre

Décret n° 10/32 du 28 décembre 2010 portant création, organisation et fonctionnement de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics.

Le Premier Ministre,

Vu la Constitution, spécialement en son article 92 ;

Vu la Loi n° 08/009 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux établissements publics ;

Vu la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics ;

Vu l'Ordonnance n° 08/064 du 10 octobre 2008 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 08/073 du 24 décembre 2008 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 08/074 du 24 décembre 2008 fixant les attributions des Ministères, spécialement en son article 1, B-11 ;

Vu l'Ordonnance n° 10/025 du 19 février 2010 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres et des Vice-ministres ;

Vu le Décret n° 10/21 du 02 juin 2010 portant création, organisation, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des marchés publics ;

Vu le Décret n° 10/27 du 28 juin 2010 portant création, organisation et fonctionnement de la Direction générale du contrôle des marchés publics ;

Considérant la nécessité d'assurer la régulation du système de passation des marchés publics et des conventions de délégation de service public en République Démocratique du Congo ;

Considérant l'urgence ;

Sur proposition du Ministre du Budget ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

D E C R E T E :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er :

Il est institué auprès de chaque autorité contractante, conformément à la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics, une structure dénommée Cellule de gestion des projets et des marchés publics.

La Cellule de gestion des projets et des marchés publics est placée sous l'autorité de la personne responsable des projets et des marchés publics, telle que définie par la Loi relative aux marchés publics.

Article 2 :

La Cellule de gestion des projets et des marchés publics est chargée de la conduite de l'ensemble de la procédure de gestion des projets et de passation des marchés publics et des délégations de service public.

Au titre de la gestion des projets, la Cellule de gestion des projets et des marchés publics est chargée notamment de :

- identifier les projets à la suite des besoins exprimés par les services bénéficiaires ;
- rédiger des fiches techniques de projets et éventuellement procéder à l'évaluation de leur opportunité à l'intention de la personne responsable des projets et des marchés publics ;
- intégrer les besoins exprimés dans le cadre d'une programmation budgétaire rationalisée ;
- rédiger les termes de référence inhérents à la procédure de passation des marchés de prestations intellectuelles relatives aux projets identifiés ;
- assurer le suivi d'exécution des marchés d'études techniques préalables à la procédure de passation des marchés de travaux, de fourniture et de services ;
- définir, dans le cadre des études, les spécifications techniques en collaboration avec les services techniques compétents, conformément aux dossiers standards en vigueur ;
- assurer le suivi d'exécution des marchés de travaux, de fournitures et de services consécutifs à la procédure de passation des marchés ;
- organiser et diriger la réception des ouvrages, des fournitures et des services, objets desdits marchés à la fin de leur exécution.

Au titre de la gestion des marchés publics, la Cellule de gestion des projets et des marchés publics est chargée notamment de :

- planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- élaborer, en collaboration avec les directions bénéficiaires, un plan annuel de passation des marchés publics, le publier et le communiquer aux Ministères intervenant dans la chaîne de la dépense publique ;
- s'assurer de la réservation des crédits budgétaires et du financement destinés à couvrir le marché public ou la délégation de service public envisagé auprès des Ministères intervenant dans la chaîne de la dépense publique ;
- déterminer la procédure et le type de marché à conclure ;
- élaborer, à l'aide des dossiers standards et des éléments d'études techniques et termes de référence, les dossiers de pré qualification, d'appel d'offres et les demandes de propositions ;
- lancer les appels à la concurrence ;
- recevoir les offres, les enregistrer et procéder à leur évaluation et à leur classement ;
- rédiger les projets de contacts et, le cas échéant, leurs avenants ;
- participer à la réception des ouvrages, des fournitures et des services, objet desdits marchés ;
- tenir le registre de suivi d'exécution des marchés publics et des délégations de service public ;
- rédiger les rapports sur la passation et l'exécution des marchés pour l'autorité contractante et les transmettre à la Direction générale du contrôle des marchés publics et à l'Autorité de Régulation des marchés publics.

Toute Cellule de gestion des projets et des marchés publics qui dispose des capacités suffisantes, peut en outre assurer une mission d'appui auprès d'autres Cellules de gestion des autorités contractantes qui n'en disposent pas et qui en font la demande.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 3 :

La Cellule de gestion des projets et des marchés publics comprend deux organes :

- une Commission de passation des marchés ;
- un Secrétariat permanent.

Article 4 :

Placée sous l'autorité de la personne responsable des projets et des marchés publics, la Cellule de gestion des projets et des marchés publics est animée par un Secrétaire permanent responsable des attributions visées à l'article 2 du présent Décret.

Article 5 :

La personne responsable des marchés publics préside la Commission de passation des marchés publics. A l'occasion de chaque appel d'offres, elle met en place au sein de celle-ci, une sous-commission d'analyse, chargée d'évaluer les offres et de présenter des propositions d'attribution provisoire des marchés à ladite Commission.

Article 6 :

La personne responsable des marchés publics désigne les membres de la Commission de passation des marchés et ceux du Secrétariat permanent de la Cellule en fonction de leur compétence.

Article 7 :

Les fonctions de membre de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics sont incompatibles avec le fait de détenir, directement ou indirectement, des intérêts dans les entreprises soumissionnaires ou d'être salarié ou d'avoir bénéficié d'une rémunération ou d'un avantage sous quelque forme que ce soit de la part des dites entreprises.

Les membres de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics ne peuvent exercer une activité commerciale ou de consultation en rapport avec ses missions.

Ils sont tenus à une obligation de discrétion et ne peuvent soumissionner un marché dans le cadre de leurs fonctions.

Article 8 :

Dans le respect des dispositions de la Loi relative aux marchés publics et celles de ses textes d'application, les règles d'organisation et de fonctionnement de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics, celles de la Commission de passation des marchés et de la sous-commission d'analyse, sont précisées dans un manuel de procédures approuvé par la personne responsable des marchés en conformité avec un modèle établi par l'Autorité de Régulation des marchés publics.

Article 9 :

La personne responsable des marchés publics adresse à l'Autorité de Régulation des marchés publics, copie des avis de non-objection, des autorisations, des procès-verbaux, des rapports d'évaluation et des contrats afférents à chaque marché public ou délégation de service public dont la Cellule de gestion des projets et des marchés publics est chargée, ainsi que de tout rapport établi par ses soins.

TITRE III : DES ATTRIBUTIONS ET DU FONCTIONNEMENT

Chapitre I : De la Commission de passation des marchés

Section 1 : Du fonctionnement

Article 10 :

La Commission de passation des marchés est chargée de l'ouverture des plis, de l'examen des candidatures et de l'évaluation des offres ou propositions, des candidats et des soumissionnaires.

A ce titre, elle est chargée notamment de :

- diriger, dans le respect des dispositions de la Loi relative aux marchés publics, les travaux de la sous-commission d'analyse ;
- arrêter sa décision d'attribution provisoire du marché, sur la base du rapport d'évaluation élaboré par la sous-commission d'analyse et se prononcer dans un délai maximal de sept jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport ;
- transmettre à l'autorité contractante les propositions d'attribution provisoire du marché.

Article 11 :

Les fonctions de membre de la Commission de passation des marchés sont incompatibles avec l'exercice d'une fonction administrative au sein de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics associée à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres des marchés sur lesquels doivent porter les opérations d'évaluation.

Les dispositions de l'article 17 du présent Décret sont applicables aux membres de la Commission de passation des marchés.

Article 12 :

Outre le Secrétaire permanent de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics, la Commission de passation des marchés publics comprend :

- le responsable du service bénéficiaire de l'autorité contractante ;
- le responsable du service juridique de l'autorité contractante ;
- le responsable des services administratifs et financiers de l'autorité contractante ;
- un délégué du service bénéficiaire, spécialiste du domaine concerné par le marché ;
- un spécialiste en passation des marchés publics de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics qui n'a pas participé aux activités d'élaboration des dossiers d'appel d'offres ni à celles d'évaluation des offres ;
- un expert dans le domaine concerné par le marché, à titre consultatif ;
- le Président de la sous-commission d'analyse qui présente le rapport d'évaluation des offres à la Commission, sans voix délibérative.

Article 13 :

Les modalités de réunion des membres de la Commission de passation des marchés sont fixées par le manuel de procédure de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics.

Les membres de la Commission de passation des marchés consultent au siège de l'autorité contractante, un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquelles ils ont à se prononcer et qui sont mises à leur disposition au moins soixante-douze heures à l'avance.

La Commission de passation des marchés ne peut valablement délibérer qu'en présence au moins des trois quarts de ses membres.

Les résolutions de la Commission de passation des marchés sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Section 2 : Des modalités d'examen des dossiers

Article 14 :

Les dossiers soumis à l'examen de la Commission de passation des marchés doivent contenir, notamment :

- a) pour l'ouverture des plis :
 - une copie de l'avis d'appel d'offres et des additifs subséquents publiés par voie de presse ;
 - le registre d'enregistrement aux candidats et/ou des données particulières de l'appel d'offres, relatif à la présentation des offres.
- b) Pour l'attribution :
- c) Pour l'examen des projets de marchés :
 - une note de motivation présentée par l'autorité contractante ;
 - le procès-verbal de la séance d'attribution dudit marché ;
 - le procès-verbal de négociation, le cas échéant ;
 - le projet de marché paraphé par l'attributaire.
- d) Pour l'examen des projets d'avenants :
 - une note de motivation présentée par l'autorité contractante ;
 - l'étude préalable justifiant le projet d'avenant, le cas d'échéant ;
 - le marché de base et, le cas échéant les avenants déjà conclus ;
 - le procès-verbal de réception, le cas échéant ;
 - le projet d'avenant souscrit par le cocontractant de l'administration.

Section 3 : De l'ouverture des plis

Article 15 :

Le Président de la Commission de passation des marchés s'assure préalablement avant l'ouverture des plis, auprès des participants, que les offres des soumissionnaires sont parvenues dans les délais prévus par la réglementation en vigueur, avant de prononcer l'ouverture de la séance.

Il s'assure également que les plis sont fermés et procéder à leur ouverture, vérifie la conformité des pièces administratives produites par les soumissionnaires et participants et paraphe les originaux des offres et les pièces administratives.

Il donne ou fait donner publiquement lecture des pièces administratives et des principaux éléments des offres notamment, le montant pour les offres financières, les rabais consentis et les délais.

A l'issue de l'ouverture des plis, les copies des offres sont confiées à la sous-commission d'analyse et les originaux conservés par l'autorité contractante dans un lieu sécurisé.

Il est établi, séance tenante, un procès-verbal d'ouverture des plis comportant les mentions visées par la Loi relative aux marchés publics. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence, est remise à tous les participants à la fin de la séance.

Il veille à la conservation de l'original des offres.

La Commission de passation des marchés fixe la durée d'évaluation des offres techniques et financières. Ce délai ne peut en aucun cas excéder quinze jours.

Section 4 : Des attributions et du fonctionnement de la sous-commission d'analyse

Article 16 :

La sous-commission d'analyse est chargée de :

- évaluer et classer les offres conformément aux dispositions de la loi relative aux marchés publics et aux critères d'évaluation définis dans le dossier d'appel d'offres ;
- établir un rapport d'analyse des différentes offres reçues, dans un délai indiqué lors de l'ouverture des plis par la Commission de passation des marchés, selon un modèle d'évaluation établi par l'Autorité de Régulation des marchés publics.

Article 17 :

Les membres de la sous-commission d'analyse sont nommés par la personne responsable des projets et des marchés à l'occasion de chaque opération d'analyse pour un marché ou une délégation de service public déterminés.

Les dispositions de l'article 11 du présent Décret sont applicables aux membres de la sous-commission d'analyse.

La sous-commission d'analyse, outre son Président, est composée de trois membres, à savoir :

- un membre de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics qui n'a pas participé aux opérations préalables au lancement de la procédure ou à la séance d'ouverture ;
- deux membres relevant de l'entité administrative concernée, choisi en raison de leurs compétences dans le domaine du projet.

La sous-commission d'analyse désigne en son sein un rapporteur choisi parmi les membres représentant l'entité administrative concernée qui prépare un rapport d'analyse et dresse le procès-verbal des délibérations de la sous-commission.

En cas de marchés sur financement extérieur, un représentant de l'organisme de financement peut assister aux travaux de la sous-commission d'analyse.

La sous-commission d'analyse peut faire appel à toute personne physique ou morale dont la compétence est jugée nécessaire pour l'examen des dossiers spécifiques.

Article 18 :

Le Président de la Commission de passation des marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires des éclaircissements sur leurs offres. Les éclaircissements demandés et fournis par écrit ne peuvent, en aucune façon, avoir pour effet de modifier les éléments de l'offre en vue de la rendre plus compétitive.

Les éclaircissements des soumissionnaires font l'objet d'un rapport de synthèse paraphé et signé par tous les membres de la sous-commission d'analyse. Ils disposent d'un délai de sept jours ouvrables pour fournir les éclaircissements demandés.

En cas de désaccord, les membres non signataires du rapport d'analyse et du rapport de synthèse sont tenus d'exprimer leur opinion par note écrite adressée à la personne responsable des projets et des marchés publics, en réservant une copie à l'Autorité de Régulation des marchés publics.

Article 19 :

Les modalités pratiques de réunion de la sous-commission d'analyse sont fixées par le manuel de procédure de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics.

Les membres de la sous-commission d'analyse consultent au siège de l'autorité contractante, un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquelles ils ont à se prononcer et qui sont mises à leur disposition au moins soixante-douze heures à l'avance.

La sous-commission d'analyse est tenue au secret des délibérations.

Les décisions issues des délibérations sont prises à la majorité simple de tous les membres.

fondement, émet des propositions d'attribution selon les modalités prévues par la Loi relative aux marchés publics.

Le rapport d'analyse est paraphé et signé par tous les membres de la sous-commission d'analyse.

Chapitre II : Du Secrétariat permanent

Article 20 :

Le Secrétariat permanent est animé par un Secrétaire permanent désigné parmi les cadres de l'autorité contractante ayant au moins le grade de Chef de Division. Il assure l'administration quotidienne de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics.

A ce titre, le Secrétaire permanent assure la gestion technique, administrative et financière de la Cellule de gestion de gestion des projets et des marchés publics. Il est chargé notamment de :

- mettre en œuvre, en collaboration avec l'Autorité de régulation des marchés publics, les outils standards de gestion, les manuels de procédures, les logiciels informatiques et le site intranet, pour lui permettre de disposer en temps réel des instruments nécessaires à l'exécution de cette mission ;
- mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement de différentes phases des procédures de préparation, de passation et d'exécution des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou financières, et en assurer l'archivage par des méthodes modernes et efficaces ;
- procéder à des vérifications périodiques et inopinées des chantiers et des matériels en cours de fabrication ;
- réaliser des opérations de suivi de l'exécution du marché sur la base de la planification de l'opération et des délais contractuels ;
- vérifier la qualité des prestations et de leur conformité aux spécifications ou aux termes de référence ;
- assurer le suivi de l'exécution financière des marchés et formuler des avis sur la pertinence des travaux supplémentaires demandés ainsi que sur l'application des pénalités de retard prévues par les contrats ;
- participer aux activités de réception provisoire, partielle ou définitive des prestations ;
- tenir un fichier des marchés examinés par la sous-commission d'analyse ;
- tenir dans le registre infalsifiable, pré numéroté et paraphé par l'Autorité de régulation des marchés publics, les procès-verbaux des réunions dont les extraits lui sont régulièrement transmis ;
- veiller à la bonne tenue des archives des marchés attribués ;
- contrôler l'existence des garanties dont mise en place est prévue par la réglementation en vigueur.

Article 21 :

Le Secrétariat permanent est assisté de quatre cadres ci-après :

- un chargé de la préparation des marchés qui supervise toutes les activités en amont de la publication des avis d'appels d'offres ;
- un représentant du Ministère du Budget chargé des opérations de programmation et du suivi d'exécution budgétaire des marchés ;
- un chargé de la passation des marchés dont la responsabilité couvre les activités comprises entre l'entrée en vigueur des marchés et la réception définitive prononcée sans réserve.

Article 22 :

Les membres du Secrétariat permanent doivent avoir le profil de spécialistes en marchés publics ou posséder une expertise avérée dans un domaine particulier en rapport avec les marchés concernés par la mission de l'autorité contractante.

Article 23 :

L'organisation des services, la mise en place des animateurs et la définition détaillée des attributions font l'objet d'une circulaire de l'autorité contractante, prise sur proposition du Secrétaire permanent.

TITRE IV : DE LA PROCEDURE DE CONTROLE DES OPERATIONS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC.

Article 24 :

La Cellule de gestion des projets et des marchés publics transmet à la Direction générale du contrôle des marchés publics pour avis ou autorisation conformément aux dispositions de la Loi relative aux marchés publics, les documents ci-après :

- les dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence et la publication correspondante, ainsi que leurs modifications éventuelles ;
- les demandes d'autorisation et de dérogation nécessaires lorsqu'elles sont prévues par la Loi relative aux marchés publics ;
- le rapport d'analyse comparative des propositions et le procès-verbal d'attribution provisoire du marché, validés par la Commission de passation des marchés ;
- le projet de marché ou d'avenant.

La Direction générale du contrôle des marchés publics statue dans les délais prévus par le Décret régissant les modalités de son fonctionnement.

Article 25 :

En cas de désaccord avec la Direction générale du contrôle des marchés publics, l'autorité contractante peut saisir, pour arbitrage, le Comité de règlement des différends de l'Autorité de régulation des marchés publics.

TITRE V : DES RESSOURCES DE FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS

Article 26 :

La Cellule de gestion des projets et des marchés publics bénéficie chaque année d'une dotation budgétaire dont la gestion est assurée par le Secrétaire permanent, sous le contrôle de l'autorité contractante.

Article 27 :

Les membres de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics perçoivent une indemnité de sujétion dont le taux est fixé par Arrêté conjoint des Ministres ayant respectivement les Finances et le Budget dans leurs attributions.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 28 :

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent Décret.

Article 29 :

Le Ministre ayant le Budget dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 28 décembre 2010

Adolphe MUZITO

Jean Baptiste NTAHWA KUDERWA

Ministre du Budget

Décret n° 10/33 du 28 décembre 2010 fixant les modalités d'approbation des marchés publics et des délégations de service public.

Le Premier Ministre,

Vu la Constitution, spécialement en son article 92 ;

Vu la Loi n° 08/009 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux établissements publics ;

Vu la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics ;

Vu l'Ordonnance n° 08/064 du 10 octobre 2008 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 08/073 du 24 décembre 2008 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 08/074 du 24 décembre 2008 fixant les attributions des Ministères ;

Vu l'Ordonnance n° 10/025 du 19 février 2010 portant nomination des Vice-premiers Ministres, Ministres et Vice-ministres ;

Vu le Décret n° 10/21 du 02 juin 2010 portant création, organisation et fonctionnement de la Direction générale du contrôle des marchés publics ;

Vu le Décret n° 10/27 du 28 juin 2010 portant création, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation des marchés publics ;

Vu le Décret n° 10/32 du 28 décembre 2010 portant création, organisation et fonctionnement de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics ;

Vu le Décret n° 10/34 du 28 décembre 2010 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics et des délégations de service public ;

Considérant la nécessité d'assurer la régulation du système de passation des marchés publics et des conventions de délégation de service public en République Démocratique du Congo ;

Considérant l'urgence ;

Sur proposition du Ministère du Budget ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE :

Chapitre I : Disposition générales

Article 1er :

Le présent Décret fixe, en application des dispositions de la Loi relative aux marchés publics, les modalités d'approbation des marchés publics et délégations de service public.

Chapitre II : De l'approbation des marchés publics et délégations de service public

Article 2 :

L'approbation est l'acte par lequel l'autorité compétente valide la décision d'attribution du marché ou de la délégation de service public prise par l'autorité contractante postérieurement à l'avis favorable de la Direction générale du contrôle des marchés publics.

L'approbation confère un caractère définitif et exécutoire au marché et à la délégation de service signé par l'attributaire.

Article 3 :

Tout marché public ou délégation de service public est transmis à l'Autorité compétente pour approbation, après avis favorable de la Direction générale du contrôle des marchés publics et signature par la personne responsable des projets et des marchés publics de l'Autorité contractante concernée.

Article 4 :

La personne responsable des projets et des marchés publics ne peut être l'autorité chargée d'approuver le marché ou la délégation de service public.

Article 5 :

L'autorité contractante est tenue de soumettre à approbation le marché public ou la délégation de service public dans le délai de validité des offres.

Article 6 :

L'attributaire du marché ou de la délégation de service public ne peut se prévaloir des clauses du marché aussi longtemps que l'approbation de celui-ci n'est pas intervenue.

Chapitre III : Des autorités compétentes pour l'approbation des marchés publics et délégations de service public

Article 7 :

Les marchés publics et délégations de service public sont approuvés par le Premier Ministre ou par le Ministre ayant le Budget dans ses attributions, en application des modalités et des seuils fixés par le Décret fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics.

Les autorités compétentes d'approbation des marchés passés par les Provinces et les entités territoriales décentralisées sont fixées par les édits provinciaux, organisant la passation des marchés publics de leur ressort.

Chapitre IV : Du contenu du dossier d'approbation du marché ou de la délégation de service public

Article 8 :

En vue de l'approbation d'un marché ou d'une délégation de service public, l'autorité compétente se prononce au vu du dossier transmis par l'autorité contractante, comprenant notamment :