



Le Gouverneur

ARRETE PROVINCIAL N° 01/00.5.../CAB.PROGOU/LOM/2017 DU 04/03/2017
PORTANT CREATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA
CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS DE LA
PROVINCE DE LOMAMI.

Le Gouverneur de Province,

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 Février 2006, telle que modifiée par la Loi n°11/002 du 20 Janvier 2011 portant révision des certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo, spécialement en ses articles 170, 171, 172, 198, 203 alinéa 7 et 204 points 5 et 16 ;

Vu la Loi n° 08/012 du 31 Juillet 2008 portant principes fondamentaux relatifs à la libre administration des Provinces ; Telle que modifiée et complétée par la Loi n° 13/008 du 22 Janvier 2013, Spécialement en ses Articles 1er, 28, 35 points 6, 36,45;

Vu la Loi organique n° 08/016 du 07 Octobre 2008 portant composition, organisation et fonctionnement des Entités Territoriales Décentralisées et leurs rapports avec l'Etat et les Provinces, spécialement en son article 50 point 8 ;

Vu la loi N°11/011 du 13 Juillet 2011 relative aux finances publiques spécialement en ses articles 135 à 144 ;

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, spécialement en ses articles 1er alinéa 2, 13 alinéa 2 et 15 ;

Vu l'Ordonnance N°16/034 du 09 Avril 2016 portant investiture des Gouverneur et Vice-Gouverneur de la Province de Lomami ;

Vu le Décret N°10/21 du 02 Juin 2010 portant création, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics en sigle ARMP spécialement en ses article 4 à 9 ;

Vu le Décret N°10/22 du 22 Juin 2010 portant manuel de procédures de la Loi N°10/10 du 27 Avril 2010 relative aux Marchés publics, spécialement en ses articles 1 à 3 et 10 ;

Vu le Décret N°10/27 du 28 Juin 2010 portant création, organisation et fonctionnement de la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics en sigle DGCMP spécialement en son article 3 ;

Vu le Décret N°10/032 du 28 Décembre 2010 portant création, organisation et fonctionnement de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics en sigle CGPMP ;

Vu le Décret N°10/34 du 28 Décembre 2010 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;

Vu l'Edit N°002 du 22 Décembre 2016 portant organisation de la passation des marchés publics en Province et dans les entités Territoriales Décentralisées de Lomami ;

Vu l'Arrêté provincial N°01/0012/PROGOU/LOM/2016 du 26 Mai 2016 portant nomination des Membres du Gouvernement Provincial de la Province de Lomami et du Secrétariat Exécutif;

Vu l'Arrêté Provincial N°01/0016/CAB.PROGOU/LOM/2016 du 17 Septembre 2016 portant organisation et fonctionnement du gouvernement Provincial ainsi que les modalités pratiques de collaboration entre le Gouverneur, le Vice-gouverneur de Province et les Ministres Provinciaux ;

Vu l'Arrêté Provincial N°01/0021/CAB.PROGOU/LOM/2016 du 06 Octobre 2016 fixant les attributions des Ministres Provinciaux de la Province de Lomami ;

Considérant la nécessité d'instituer un organe de gestion des projets et passation des marchés publics au sein de la Province de Lomami ;

Vu l'urgence et la nécessité ;

Sur proposition du Ministre provincial ayant le Budget dans ses attributions ;

Le Conseil des Ministres provinciaux entendu ;



ARRETE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE 1 : DE LA CREATION

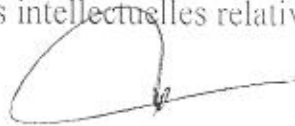
Article 1 : Il est institué auprès de chaque autorité contractante, conformément à l'Edit N°002 du 22 Décembre 2016 portant organisation de la passation des marchés publics en Province et dans les entités Territoriales Décentralisées de Lomami, une structure dénommée Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics, en sigle **CGPMP**. 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.

CHAPITRE 2 : DES MISSIONS

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.

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

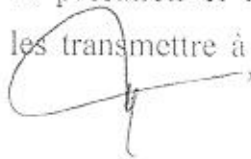
- identifier les projets à la suite des besoins exprimés par les services bénéficiaires;
- définir les spécifications techniques des travaux, fournitures ou services, objets des marchés ;
- rédiger les fiches techniques de projets et éventuellement procéder à l'évaluation de leur opportunité à l'intention de la personne responsable des projets et des marchés publics;
- identifier les crédits ;
- 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.

Litera b : 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 un plan annuel de passation des marchés publics, le publier et le communiquer aux Ministères Provinciaux 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 ;
- 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 et enregistrer les offres, procéder à leur évaluation et proposer l'attribution des marchés et classer lesdites offres ;
- rédiger les projets de contacts et, le cas échéant, leurs avenants;
- tenir le registre de suivi d'exécution des marchés publics et des délégations de service public;
- participer à la réception des ouvrages, des fournitures et des services, objet desdits marchés;
- rédiger les rapports sur la passation et l'exécution des marchés pour l'autorité contractante et les transmettre à la Direction de Contrôle des




marchés publics et, le cas échéant, 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:

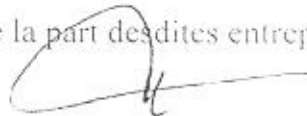
- une Commission de passation des marchés;
- un Secrétariat permanent.

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 Arrêté.

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 et de l'Édit relatifs 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 la Direction Provinciale de Régulation des marchés publics.

Article 9 : La personne responsable des marchés publics adresse à la Direction Provinciale de Régulation des marchés publics la 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 tout rapport établi par ses soins.

TITRE III : DES ATTRIBUTIONS ET DU FONCTIONNEMENT

Chapitre 1 : De la Commission de passation des marchés

Section 1 : De l'organisation et 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 :



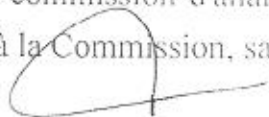

- diriger, dans le respect des dispositions de la Loi et de l'Edit Provincial relatifs aux marchés publics, les travaux de la sous-commission d'analyse;
- arrêter sa décision d'attribution provisoire du marché, sur la base du rapport d'évaluation élaboré par la sous-commission d'analyse et se prononcer 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 Arrêté 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 publiques 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 de trois quart 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

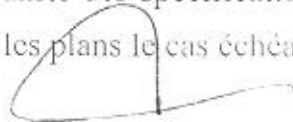
Article 14: Les dossiers soumis à l'examen de la Commission de passation des marchés doivent contenir, notamment:

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:

- une note de motivation présentée par l'autorité contractante;
- le procès-verbal de la séance d'ouverture des plis;
- les pièces attestant la disponibilité des crédits budgétaires et du financement;
- le dossier d'appel d'offres proprement dit comprend notamment l'avis d'appel d'offres, les instructions aux candidats et/ou les données particulières de l'appel d'offres, les critères d'évaluation, le modèle du projet de marché, le cahier des spécifications techniques, les dossiers d'études techniques et les plans le cas échéant;




- le rapport d'analyse des offres et, éventuellement, le rapport de synthèse signés par les membres de la sous-commission d'analyse.
- e) 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 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

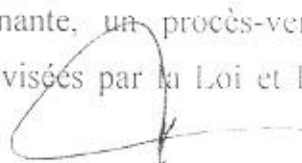
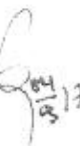
Article 15 : Le Président de la Commission de passation des marchés s'assure préalablement avant l'ouverture des plis, auprès des participants, que les offres des soumissionnaires sont parvenues dans les délais prévus par la réglementation en vigueur, avant de prononcer l'ouverture de la séance.

Il s'assure également que les plis sont fermés et procède à leur ouverture, vérifie la conformité des pièces administratives produites par les soumissionnaires et paraphé 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 et l'Edit relatifs 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 et de l'Edit relatifs 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 la Direction provinciale de Régulation des marchés publics.

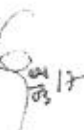
Article 17 : Les membres de la sous-commission d'analyse sont nommés par la personne responsable des marchés publics à l'occasion de chaque opération d'analyse pour un marché ou une délégation de service public déterminés.

Les dispositions de l'article 11 du présent Arrêté 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, choisis 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'Antenne Provinciale de 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 ne peut délibérer que si tous ses membres sont présents. La délibération a lieu à huis clos.

Les membres de la sous-commission d'analyse sont tenus au secret des délibérations.

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

Les rapports et les procès-verbaux de délibération sont transmis à la commission des marchés publics qui, sur leur fondement émet des propositions d'attribution selon les modalités prévues par la Loi et l'Edit relatifs aux marchés publics.

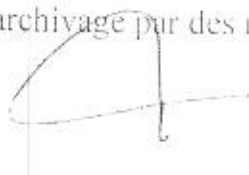
Le rapport d'analyse est paraphé et signé par tous les membres de la sous-commission d'analyse.

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 Bureau. 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 des projets et des marchés publics. Il est chargé notamment de :

- mettre en œuvre, en collaboration avec l'Antenne Provinciale 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'Antenne Provinciale 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 la mise en place est prévue par la réglementation en vigueur.

Article 21 : Le Secrétaire 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 Provincial 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 la publication des avis d'appel d'offre et la notification des marchés ;
- un chargé de suivi de l'exécution 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 de Contrôle des marchés publics pour avis ou autorisation conformément aux dispositions de la Loi et de l'Edit relatifs aux marchés publics, les documents ci-après:

- les dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence de la publication correspondante, ainsi que leurs modifications éventuelles ;
- les demandes d'autorisation et de dérogation nécessaires lorsqu'elles sont prévues par la Loi et l'Edit relatifs 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 Provinciale du contrôle des marchés publics statue dans les délais prévus par l'Arrêté Provincial 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'Antenne Provinciale 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 provinciaux ayant respectivement les Finances et le Budget dans leurs attributions.

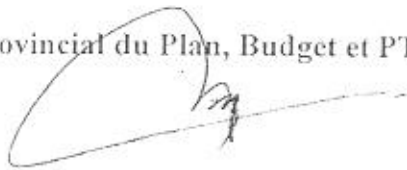
TITRE VI : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 28 : Sans préjudice des dispositions de l'Article 1^{er} alinéa 1 du présent Arrêté, une cellule pilote sera opérationnelle en attendant la mise en place effective des cellules de gestion des projets et des marchés publics auprès de chaque autorité contractante.

Article 29 : Le Ministre Provincial ayant le Budget dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature

Fait à Kabinda, le **04 MARS 2017**

Le Ministre Provincial du Plan, Budget et PT-NTIC



Jean Jacques KABW'A TSHINUISH



Pascal AMANDA TSHIBANGU MUTEBA