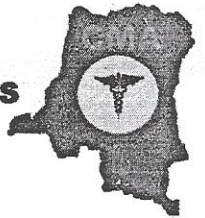




**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**  
**MINISTRE DES TRANSPORTS ET VOIES DE COMMUNICATIONS**  
**CONSEIL MEDICAL DE L'AVIATION**



**DECISION N°MIN/TVC/CMA/PI...001/2021 PORTANT CEATION, ORGANISATION  
ET FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES  
MARCHES PUBLICS AU SEIN DU CONSEIL MEDICAL DE L'AVIATION EN SIGLE  
CGPMP-CMA**

---

**Le Président ;**

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 le décret n°12/038 du 02 octobre 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Conseil Médical de l'Aviation ;

Vu le Décret n° 10/21 du 02 juin 2010 portant création, 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;

Vu le Décret n°10/22 du 02 juin 2010 portant manuel de procédures de la loi relative aux 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 de Marchés Publics, spécialement en ses articles 1, 2 et 20 ;

Vu l'arrêté ministériel n° 034/CAB/VPM/MIN/TVC/ 2017 portant nomination des membres du Conseil Médical de l'Aviation ;

Vu la note circulaire n°0441 CAB/MIN / BUDJET / 2011 portant dispositions transitoires pour l'installation des Cellules de Gestion des Projets et des Marchés Publics ;

Considérant la nécessité d'instituer un organe de gestion des projets et de passations des marchés publics au sein du Conseil Médical de l'Aviation

Vu l'urgence;

**DECIDE :**

---

**Siège officiel : Chaussée Mzee LD Kabila, Binza-Météo, C/Ngaliema, Ville Province de Kinshasa**  
**Téléphone : +243 851051273, 896463429, 815 296 347**  
**E-mail : cmardc2017@gmail.com**

## **SECTION I : DE LA MISE EN PLACE DES STRUCTURES**

**Article 1 :** Il est créé au sein du Conseil Médical de l'Aviation une Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics, en sigle CGPMP-CMA.

La CGPMP-CMA est placée sous l'autorité du Président du Conseil Médical de l'Aviation (la Personne Responsable des Projets et des Marchés Publics), tel que définie par la loi relative aux marchés publics.

**Article 2 :** La CGPMP-CMA est constituée de deux structures organiques, à savoir :

- La Commission de Passation des Marchés Publics en sigle CPMP ;
- Le Secrétariat Permanent, en sigle SP.

La CPMP met en place en son sein une sous-commission d'analyse des offres chargée d'évaluer et de classer les offres suivant des critères objectifs fixés par le dossier type d'appel d'offre édicté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, en sigle ARMP.

La CPMP s'occupe également du choix de la méthode de passation par l'intégration, dans le dossier type d'appel d'offre édicté par l'ARMP, des éléments des dossiers techniques reçus de services compétents du CMA.

## **SECTION II : DES ATTRIBUTIONS ET DU FONCTIONNEMENT**

### **§1. De la Commission de Passation des Marchés Publics**

**Article 3 :** La CPMP est chargée de conduire la procédure de passation depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire des marchés publics, ou de la délégation de service public, et à l'approbation du marché ou de la délégation de service public ;

La CPMP s'occupe en particulier de l'ouverture des plis, de l'examen des candidatures, de l'évaluation des offres ou propositions des candidats et des soumissionnaires.

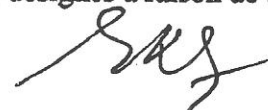
Les détails de ses attributions sont repris à l'article 10 alinéa 2 du décret n°10/32 du 28/12/2010 portant organisation, et fonctionnement de la CGPMP.

**Article 4 :** La personne responsable des marchés publics préside la CPMP. A l'occasion de chaque appel d'offres elle met en place, au sein de celle-ci, une sous-commission d'analyse visée à l'article 2, alinéa 2 de la présente décision.

La CPMP comprend :

- Le responsable du service bénéficiaire du CMA ;
- Le responsable de la Direction Administrative et Financière du CMA ;
- Un délégué du service bénéficiaire, spécialiste dans le domaine concerné par le marché public qui n'a pas participé aux activités d'élaboration des dossiers d'appel d'offres ni à celle d'évaluation des offres ;
- Un expert dans le domaine concerné par le marché, à titre consultatif ;
- Le président de la sous-commission analyse, sans voix délibérative.

**Article 5 :** La sous-commission analyse, outre son président, est composée de trois membres nommés par la Personne Responsable des Marchés Publics. Ces trois membres sont désignés à raison de :

 2

- un membre de la CGPMP qui n'a pas participé aux opérations préalables au lancement de la procédure ou à la séance d'ouverture des plis ;
- deux membres relevant du CMA choisis en fonction de leur compétence dans le domaine du projet.

La sous-commission d'analyse désigne en son sein un rapporteur, choisi parmi les membres représentant le CMA, qui prépare un rapport d'analyse et dresse le procès-verbal de délibération de la sous-commission.

En cas de marché sur financement extérieur, un représentant de l'organisme de financement impliqué 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 à l'examen des dossiers spécifiques.

**Article 6 :** La Personne Responsable des Marchés Publics désigne les membres de la CPMP comme indiqué à l'article 4 de la présente décision, et ceux du secrétariat permanent en fonction de leurs compétences.

Les membres de la CGPMP ne peuvent exercer aucune activité commerciale ou de consultant 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 7 :** Les modalités des réunions des membres de la CPMP sont fixées par le manuel des procédures de la CGPMP.

Les membres de la CPMP consultent au siège du CMA, autorité contractante, un exemplaire 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 CPMP ne peut valablement délibérer qu'en présence de trois quart des membres la composant.

Les résolutions de la CPMP sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité des voix celle du président est prépondérante.

**Article 8 :** Les modalités d'examen des dossiers, d'ouverture des plis, d'attribution provisoire des marchés, d'examen des projets de marchés et d'avenants sont réglés aux articles 14 et 15 du décret 10/32 du 28/12/2010 portant création, organisation et fonctionnement de la CGPMP.

**Article 9 :** Le président de la CPMP 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, eu aucune façon, avoir pour effet de modifier les éléments de l'offre en vue de la rendre plus compétitive.

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



## **§2 : DU SECRETARIAT PERMANENT**

**Article 10 :** Le Secrétariat Permanent est animé par un Secrétaire Permanent désigné parmi les cadres de l'autorité contractante, CMA, ayant au moins le grade de Chef de Division. Il assure l'administration quotidienne de la CGPMP. A ce titre, le Secrétaire Permanent assure la gestion technique, administrative et financière de la Cellule. Il est chargé notamment de mettre en œuvre, en collaboration avec l'ARMP, 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 sa mission.

Les autres tâches administratives et financières du Secrétaire Permanent sont reprises à l'article 20 alinéa 2 du décret n°10/32 du 28/12/2010 portant création, organisation et fonctionnement de la CGPMP.

**Article 11 :** 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 la publication de l'avis d'appel d'offre et la notification de l'attribution provisoire de marché;
- un chargé du suivi d'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 12 :** 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 13 :** 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.

### **SECTION III : DE LA PROCEDURE DE CONTROLE DES OPERATIONS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC.**

**Article 14 :** La CGPMP transmet, à la DGCMP 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 CPMP ;
- le projet de marché ou d'avenant.

La Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics statue dans les délais prévus par le décret régissant les modalités de son fonctionnement.



**Article 15 :** En cas de désaccord avec la Direction Générale de 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.

#### **SECTION IV : DES RESSOURCES DE FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS**

**Article 16 :** La CGPMP bénéficie chaque année d'une dotation budgétaire dont la gestion est assurée par le Secrétaire Permanent, sous le contrôle de l'autorité contractante.

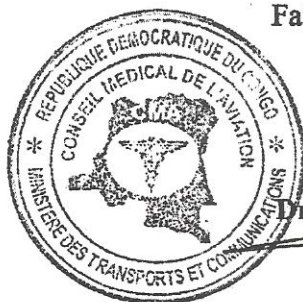
**Article 17 :** Les membres de la CGPMP perçoivent une indemnité de sujétion dont le taux est fixé par arrêté conjoint des Ministres ayant respectivement les finances et le budget dans leurs attributions.

#### **TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 18 :** Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires à la présente décision.

**Article 19 :** Le Vice-Président du Bureau du CMA est chargé de l'exécution de la présente décision qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 25 JAN 2021



Le Président du CMA,

*Gilbert Kabanda Kurihenga*  
**Dr. Gilbert KABANDA KURHENGA**

*Personne Responsable des Marchés*



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DES TRANSPORTS ET VOIES DE COMMUNICATIONS



CONSEIL MEDICAL DE L'AVIATION

DECISION N°MIN/TVC/CMA/PI.002/2021 PORTANT DESIGNATION DES  
MEMBRES DE LA CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES  
PUBLICS DU CONSEIL MEDICAL DE L'AVIATION EN SIGLE CGPMP-CMA

**Le Président ;**

Vu la Décision N°MIN/TVC/CMA/P/002/2019 portant mise en place de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics au sein du Conseil Médical de l'Aviation, en sigle CGPMP-CMA;

Vu la nécessité et l'urgence ;

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Sont nommés membres du Secrétariat Permanent de la CGPMP-CMA aux fonctions ci-dessous en regard de leurs noms.

N°	PRENOMS, NOMS & POST NOMS	FONCTIONS
1	Dr Jean Bosco NGOSSE SAOLONA	Secrétaire Permanent
2	Alain KABANDA NGAMI	Chargé de la gestion des projets
3	Trésor ILUNGA KABALE	Chargé de la programmations et du suivi d'exécution budgétaire
4	Christian MBALIVOTO MOVOTO	Chargé de la préparation des projets et des marchés publics
5	Jerry KAKALA MUTANGALA	Chargé de la passation des marchés
6	Sebu MUGANGU CIRHUZA	Chargé du suivi d'exécution des marchés publics

**Article 2 :** Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires à la présente décision.

**Article 3 :** La présente Décision entre en vigueur à la date de sa signature.

**Article 4 :** Le Vice-Président du CMA est chargé de l'exécution de la présente décision qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 25 JAN 2021



Le Président du CMA

*Gilbert Kabanda Kurhenga*  
**Dr. Gilbert KABANDA KURHENGA**  
Personne Responsable des Marchés