



*Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo*  
*Secrétariat Général de la Comptabilité*

**DÉCISION N° 001/2021 DU 14 JANVIER 2021, PORTANT MISE EN PLACE DE LA CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS, « CGPMP » EN SIGLE, AU SEIN DU CONSEIL PERMANENT DE LA COMPTABILITE AU CONGO « CPCC »**

**Le Secrétaire Général,**

Vu la Constitution du 18 février 2006, telle que modifiée à ce jour ;

Vu la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics, spécialement en son article 13 alinéa 1 ;

Vu l'Ordonnance n° 75-124 du 03 février 1975 portant création du Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo ;

Vu l'Ordonnance n°78-164 du 21 avril 1978 portant organisation et fonctionnement du Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo ;

Vu le Décret n° 10/21 du 02 juin 2010 portant création, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, « ARMP » en sigle ;

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 des Marchés Publics, « CGPMP » en sigle, spécialement en ses articles 1, 2 et 20 ;

Vu l'Arrêté Ministériel n°034/CAB/MIN/FINANCES/2018 du 22 novembre 2018 portant désignation à titre provisoire d'un Secrétaire Général du Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo « CPCC » en sigle ;

Considérant la nécessité ;

Décide :

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

### **Article 1<sup>er</sup> :**

Il est mis en place au sein du Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo, CPCC en sigle, une Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics, CGPMP en sigle ;

La CGPMP est placée sous l'autorité de la personne responsable des projets et des Marchés Publics.

Elle est chargée de la conduite de l'ensemble de la procédure de gestion des projets et de passation des marchés publics.

### **Article 2 :**

La CGPMP est constituée de deux structures organiques :

1. La Commission de Passation des Marchés, CPM en sigle ;
2. Le Secrétariat Permanent, SP en sigle.

### **Article 3 :**

A l'occasion de chaque appel d'offres, la Commission de Passation des Marchés met en son sein une sous-commission ad hoc d'analyse chargée d'évaluer, de classer les offres et de proposer l'attribution des marchés à la CPM.

## **TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DU FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES**

### **Chapitre 1<sup>er</sup> : De la Commission de Passation des Marchés**

#### **Article 4 :**

La CPM 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 convention de délégation des services publics et à l'approbation éventuelle.

La CPM s'occupe en particulier de l'ouverture des plis, de l'examen des candidatures et l'évaluation des offres ou propositions, des candidats et soumissionnaires spécialement du choix de la méthode de passation. A ce titre, elle est notamment chargée de :

1. Diriger, dans le respect des dispositions de la loi relative aux Marchés Publics, les travaux de la sous-commission d'analyse ;
2. Arrêter la 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 ;
3. Transmettre à la Personne Responsable des Marchés « PRM », les décisions d'attributions provisoires des marchés.

#### **Article 5 :**

La PRM préside la CPM.

A l'occasion de chaque appel d'offres, la PRM met en place au sein de la CPM une sous-commission d'analyse.

**Article 6 :**

La commission de passation des marchés comprend :

1. La Personne Responsable des Marchés, « PRM », Président ;
2. Le Secrétaire Permanent ;
3. le responsable du service bénéficiaire de l'autorité contractante ;
4. le responsable des services administratifs et financiers de l'autorité contractante ;
5. le responsable du service juridique ;
6. un délégué du service bénéficiaire, spécialiste dans le domaine concerné par le marché ;
7. un délégué en Passation des Marchés Publics de la CGPMP qui n'a pas participé aux activités d'élaboration du dossier de consultation, ni à celles d'évaluation des offres ;
8. un expert dans le domaine concerné par le marché, à titre consultatif ;
9. le président de la sous-commission d'analyse qui présente le rapport d'évaluation des offres à la commission, sans voix délibérative.

**Article 7 :**

La sous-commission d'analyse, outre son président, est composée d'au moins trois membres nommés par la PRM, répartis de la manière ci-après :

1. 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 ;
2. deux membres relevant de l'Autorité Contractante, 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'autorité contractante qui prépare un rapport d'analyse et dresse le procès-verbal de délibération de la Sous-commission.

En cas de Marché sous financement extérieur, un représentant de l'organisme de financement impliqué peut assister aux travaux de la sous-commission d'analyse le cas échéant.

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

**Chapitre 2 : Du Secrétariat Permanent**

**Article 8 :**

Le Secrétariat Permanent est animé par un Secrétaire permanent qui assure la gestion technique, administrative et financière de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics.



Le Secrétaire Permanent est assisté d'un ou plusieurs :

- chargé(s) de préparation des projets et des marchés ;
- chargé(s) de la programmation et exécution budgétaire ;
- chargé(s) de passation des marchés ;
- chargé(s) de suivi d'exécution des marchés.

#### Article 9 :

Le Secrétaire Permanent 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 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 de procédures, de préparations, de passations 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 des marchés sur base de la planification de l'opération et des délais contractuels ;
- vérifier les qualités des prestations et de leur conformité aux spécifications techniques 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, travaux et fournitures ;
- tenir un fichier des marchés examinés par la sous-commission d'analyse ;
- tenir dans un registre infalsifiable, pré-numéroté et paraphé par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, des 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 10 :

Le Chargé de préparation des projets et des marchés a pour tâches de superviser toutes les activités en amont de la publication des avis d'appel d'offres notamment par :

- identification des projets à la suite des besoins exprimés par les services bénéficiaires ;
- rédaction des fiches techniques des projets ;

- rédaction des termes de références ;
- définition des spécifications techniques en collaboration avec les services techniques compétents.

Le Chargé de la programmation et exécution budgétaire est chargé des opérations de programmation et du suivi d'exécution budgétaire des marchés. Il a en charge :

- l'intégration des besoins exprimés dans le cadre d'une programmation budgétaire;
- l'assurance de la réservation des crédits budgétaires et du financement destinés à couvrir les marchés publics ou la délégation de services publics envisagés auprès des autorités contractantes intervenant dans la chaîne de dépenses publiques.

Le Chargé de Passation des Marchés est responsable des activités comprises entre la publication des avis d'appels d'offre et la notification des Marchés. A ce titre il s'occupe de :

- la planification des Marchés publics et la délégation des services publics ;
- l'élaboration d'un plan annuel des passations des marchés publics ;
- la détermination de la procédure et du type des marchés à conclure ;
- l'élaboration des dossiers de pré qualification, d'appel d'offres et les demandes de propositions ;
- le lancement des appels à la concurrence ;
- la rédaction des projets de contrats et le cas échéant, leurs avenants ;
- la tenue du registre de suivi d'exécution des marchés publics ;

Le Chargé de suivi d'exécution des marchés dont les responsabilités couvrent les activités comprises entre l'entrée en vigueur des marchés et la réception définitive prononcée sans réserve. Il a pour tâches notamment de :

- procéder à des vérifications périodiques et inopinées des chantiers et des matériels des chantiers en cours de fabrication ;
- réaliser les opérations de suivi d'exécution des marchés ;
- vérifier les qualités de prestation et de leur conformité aux spécifications ou aux termes de références.

### **TITRE III : DISPOSITIONS FINALES**

#### **Article 11 :**

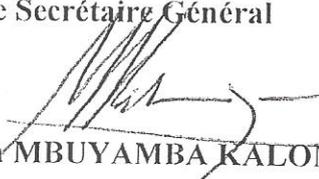
Sont abrogées, toutes les dispositions contraires à la présente décision.

#### **Article 12 :**

La présente décision entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 14 janvier 2021

**Le Secrétaire Général**

  
**Prof. William MBUYAMBA KALOMBAYI**



Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo  
Secrétariat Général de la Comptabilité

**DECISION N° 002/2021 DU 14 JANVIER 2021, PORTANT DESIGNATION DES MEMBRES DE LA CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS « CGPMP » DU CONSEIL PERMANENT DE LA COMPTABILITE AU CONGO, « CPCC »**

**Le Secrétaire Général,**

- Vu la Constitution telle que modifiée à ce jour ;
- Vu la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics, spécialement en son article 13 alinéa 1 ;
- Vu l'Ordonnance n°75-024 du 03 février 1975 portant création du Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo ;
- Vu l'Ordonnance n°78-164 du 21 avril 1978 portant organisation et fonctionnement du Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo ;
- 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 l'Arrêté Ministériel n°034/CAB/MIN/FINANCES/2018 du 22 novembre 2018 portant désignation à titre provisoire d'un Secrétaire Général du Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo « CPCC » en sigle ;
- Vu la Décision n° 001/2021 du 14 janvier 2021, portant mise en place de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics, CGPMP en sigle, au sein du Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo, CPCC en sigle ;
- Vu l'urgence et la nécessité ;

Décide :

**Article 1 :**

Sont nommés membres du Secrétariat Permanent de la CGPMP aux fonctions ci-dessous, au regard de leurs noms :

N°	NOMS	FONCTIONS	GRADES
1	KALUMBU MAKULU	Secrétaire Permanent	Directeur Général
2	BAMBA MAKOLA	Assistant administratif, financier et budgétaire du Secrétaire permanent	Sous-Directeur
3	KITSINU LUKANGA	Secrétaire du Secrétaire permanent	Attaché de Bureau de 1 <sup>er</sup> Classe
4	MVIBUDULU MAKOLA	Chargé de la préparation des projets et des marchés publics	Sous-Directeur
5	LUTETE DI-MVUEMBA & MUNINDA BANKENI	Assistant (s) chargé (s) de la préparation des projets et des marchés publics	Chefs de Division
6	MABIALA SEDA	Chargé de Passation des Marchés	Chef de Division
7	KUPA LUSAMBA	Assistant Chargé de Passation des Marchés	Chef de Division
8	BALUWA MANDOJI	Chargé du Suivi d'exécution des Marchés	Sous-Directeur
9	UMONDI SAFARI & KONGA MVUKA	Assistant(s) Chargé(s) du Suivi d'exécution des Marchés	Chef de Division & Chef de Bureau
10	BONDO LUAMBUA & EBENGISEKA MAKANI	Chargés de programmation et du suivi d'exécution du budget	Chef de Division & Chef de Bureau

**Article 2 :**

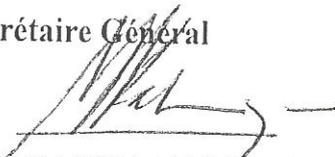
Les membres du Secrétariat Permanent bénéficient d'un traitement fixé par décision du Secrétaire Général en vue de leur permettre d'accomplir en toute indépendance et loyauté les missions leur dévolues.

**Article 3 :**

Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures et contraires à la présente décision.

Fait à Kinshasa, le 14 janvier 2021

Le Secrétaire Général

  
Prof. William MBUYAMBA KALOMBAYI