



COMMUNE DE DILALA

ARRETE COMMUNAL N° 003...VK/CD/2020 DU 23 NOV 2020 PORTANT CREATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS AU SEIN DE LA COMMUNE DE DILALA

Le bourgmestre de commune ;

Vu la constitution de la République Démocratique du Congo, telle que modifiée par la loi n° 11/002 du 20 janvier 2011, portant révision de certains articles de la constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006 spécialement en son article 3.

Vu la loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics.

Vu la loi organique n° 08/016 du 7 octobre 2008, portant composition, organisation et fonctionnement des Entités Territoriales Décentralisées et leurs rapports avec l'État et les Provinces, spécialement en son article 62 ;

Vu la loi n° 11/011 du 13 juillet 2010 relative aux finances publiques ;

Vu la loi n° 16/003, du 15 juillet 2016, portant statut des Agents de carrière des services publics de l'État ;

Vu l'Ordonnance n° 82-029 du 19 mars 1982, portant règlement d'Administration relatif à la carrière du Personnel des Services Publics de l'État ;

Vu le décret n° 08/055 du 24 septembre 2008, portant nomination des Bourgmestres et Bourgmestres Adjoints des communes de la République Démocratique du Congo ;

Vu le décret n° 10/34 du 28 décembre 2010 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des Marchés Publics ;

Vu le décret n° 10/33 du 28 décembre 2010 fixant les modalités d'approbation des Marchés publics et de délégations de Services Publics ;

Vu le décret n° 10/22 du 2 juin 2010 portant manuel de procédures de la loi relative aux Marchés Publics ;

Vu le décret n° 10/21 du 2 juin 2010, portant création, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, ARMP en sigle ;

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 ;

Vu la note circulaire n° 044 CAB/MIN/BUDGET/2011 du 2 février 2011 portant dispositions transitoires pour l'installation des cellules de Gestion des Projets et des Marchés Publics ;

Adresse du Bureau Communal :

325, avenue, Baobab, Quartier BIAHARA, Commune de DILALA, Ville de Kolwezi
Secrétariat : 097 37 20 374 - 081 50 25 158
communedilala.kolwezi.rdc@gmail.com

Vu l'Édit n° 012 du 16 juillet 2018 portant organisation de passation des marchés publics d'intérêt provincial et local dans la Province du LUALABA ;

Considérant que la bonne utilisation des deniers publics de la commune de DILALA requiert d'assainir la commande publique à travers la liberté d'accès à celle-ci, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Vu la nécessité et l'urgence ;

ARRETE :

CHAPITRE I^{er} : DE LA CREATION ET DES MISSIONS DE LA CELLULE

Section 1^{ère} : DE LA CREATION

Article 1^{er}

Il est créé au sein de l'autorité contractante « commune de Dilala » une structure dénommée Cellule de Gestion des Projets et de passation des Marchés Publics, en sigle CGPMP.

Section 2^{ème} : DES MISSIONS

Article 2

La Cellule de Gestion des Projets et de passation des Marchés Publics est chargée de la conduite de l'ensemble de la procédure de Gestion des Projets, 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 fournitures 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, objet 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 publics ;

- 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 contrats 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 régulations 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.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION DE LA CELLULE

Section 1^{ère} DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES PROJETS ET MARCHES PUBLICS

Article 3

Le bourgmestre de la commune est la Personne Responsable des projets et des Marchés publics (PRM)

Article 4

Sous l'autorité de la Personne Responsable des projets et des Marchés publics, sont créés au sein de la cellule deux organes :

- Le Secrétariat Permanent
- La Commission de Passation des Marchés Publics comprenant une sous-commission d'analyse.

Section 2^{ème} : DU SECRETARIAT PERMANENT

Article 5

La Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics est animée par un Secrétaire Permanent.

Le secrétaire permanent est assisté d'un :

- Chargé de la préparation des marchés qui supervise toutes les activités en amont de la publication des avis d'appel d'offre
- Chargé des opérations de Programmation et du Suivi d'Exécution budgétaire des marchés
- Chargé de la Passation des Marchés.
- Chargé de Suivi de l'exécution des marchés.

Article 6

Les membres du secrétariat permanent sont désignés par le Bourgmestre de la Commune en fonction de leurs compétences personnelles.

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.

L'organisation des services du secrétariat permanent fait l'objet d'une circulaire de l'autorité responsable des marchés prise sur proposition du secrétaire permanent.

Section 3^{ème} : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES (CPM)

Article 7

La commission de passation des marchés publics comprend :

- La personne responsable des marchés ;
- Le secrétaire permanent ;
- Le responsable du service bénéficiaire de l'autorité contractante ;
- Le responsable du service juridique de l'autorité contractante ;
- Le responsable des services administratifs, le responsable du service financier 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.
- Un représentant de l'organisme de financement, s'il y a lieu, en cas de marché sur financement extérieur ;
- Toute personne physique au monde dont la compétence est jugée nécessaire pour l'examen des dossiers spécifiques

Les membres de la commission de passation des marchés sont nommés par la Personne Responsable des Projets et des Marchés à savoir, le Bourgmestre de Commune.

Section 4 DE LA SOUS-COMMISSION D'ANALYSE

Article 8

La sous- commission d'analyse, outre son président, est composé de :

- 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 de l'autorité contractante, choisi en raison de leurs compétences dans le domaine du projet.
- Un représentant de l'organisme de financement, s'il y a lieu, en cas de marchés sur financement extérieur.

- Toute personne physique ou morale dont la compétence est jugée nécessaire pour l'examen des dossiers spécifiques.

Section 5 DES DEVOIRS ET INCOMPATIBILITES

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.

Les fonctions de membre de la commission de passation des marchés publics et de la sous-commission d'analyse 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'évaluations.

CHAPITRE III : DES ATTRIBUTIONS DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES

MARCHES ET DES ORGANES DE LA CELLULE

Section 1^{ère} DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Article 9

La personne responsable des marchés publics est chargée notamment :

- De présider la cellule de passation des marchés publics.
- De créer une sous-commission d'analyse à l'occasion de chaque appel d'offre.
- De nommer les membres de la commission de passation des marchés, du secrétariat permanent et de la sous-commission d'analyse.
- D'adresser 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 chaque marché public où délégation de service public dont la cellule de gestion des marchés publics est chargée ainsi que de tout rapport établi par ses siens.
- Conserver les originaux des offres dans un lieu sécurisé
- Demander aux soumissionnaires des éclaircissements sur leur offre, sur proposition de la sous-commission d'analyse.
- Saisir, pour arbitrage, le comité de règlement des différends de l'autorité de réglementation des marchés publics en cas des accords avec l'autorité compétente du contrôle des marchés publics.
- Contrôler la gestion de la dotation budgétaire dont est chargé le secrétaire permanent.
- Éditer une circulaire sur proposition du secrétaire permanent portant organisation des services, mise en place des animateurs et définition détaillée des attributions.

Section 2^{ème} : DU SECRETAIRE PERMANENT DE LA CELLULE

Article 10

Le secrétaire assure la gestion technique, administrative et financière de la cellule de gestion des projets et des marchés publics.

À cet effet 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 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 des 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 références ;
- 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, des 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.

Section 3 DES ASSISTANTS DU SECRETAIRE PERMANENT DE LA CELLULE

Article 11

Le chargé de gestion des projets 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 budgétaires 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 dépense 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. À ce titre il s'occupe de :

- Planification des marchés publics et la délégation des services publics ;
- Élaboration d'un plan annuel des passations des marchés publics ;
- Détermination de la procédure et le type des marchés à conclure ;
- Élaboration des dossiers de pré qualification, d'appel d'offres et les demandes de propositions
- Lancement des appels à la concurrence ;
- Rédaction des projets de contrats et le cas échéant, leurs avenants ;
- Tenir le 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 de chantiers en cours de fabrication ;
- Réalisation des opérations de suivi d'exécution des marchés ;
- Vérification des qualités de prestation et de leur conformité aux spécifications aux termes de références.

Section 4^{ème} : DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES

Article 12

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. À ce titre, elle est notamment chargée de :

- Diriger, dans le respect des dispositions de la loi relative aux marchés publics, les travaux de la sous-commission d'analyse ;
- Arrêter la décision d'attribution provisoire du marché sur la base du rapport d'évaluation élaborée 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 la PRM, les décisions d'attributions provisoires des marchés.

Section 5^{ème} : DE LA SOUS-COMMISSION D'ANALYSE

Article 13

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.

CHAPITRE IV : DU FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE

Article 14

Dans le respect des dispositions de la loi relative aux marchés publics et de celles de ses textes d'application, les règles de fonctionnement de la cellule de gestion des projets et des marchés publics, sans préjudice des dispositions du présent arrêté, sont précisées dans un manuel de procédures approuvé par la personne responsable des marchés en conformité avec le modèle standard établi par l'autorité de régulation des marchés publics.

Section 1^{ère} DU FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT PERMANENT

Le fonctionnement du secrétariat permanent est défini par une circulaire de l'autorité responsable des marchés publics prise sur proposition du secrétaire permanent.

Section 2 : DU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES

Article 15

La commission de passation des marchés est présidée par la personne responsable des marchés publics.

Les modalités de réunion des membres de la commission de passation des marchés sont fixées par le manuel des procédures de la cellule de gestion des projets et des marchés publics.

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

La commission de passation des marchés publics 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 a majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du précédent est prépondérante.

Les membres de la commission de passation des marchés sont tenus au secret des délibérations.

Article 16

Les dossiers soumis à l'examen de 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 des offres ;
 - Un extrait des instructions 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 de la disponibilité de crédits budgétaires et du financement ;
 - Le dossier d'appel d'offres proprement dit, comprenant notamment l'avis d'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.
- 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 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 contractant de l'administration

Article 17

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 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 3 : DU FONCTIONNEMENT DE LA SOUS-COMMISSION D'ANALYSE

Article 18

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.

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.

Les modalités de réunion de la sous-commission d'analyse sont fixées par le manuel de procédures 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 lesquels 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 présents.

Les rapports et les procès-verbaux des délibérations sont transmis à la commission des marchés publics qui, sur leur 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 V : DE LA PROCEDURE DE CONTROLE DES OPERATIONS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Article 19

La cellule de gestion des projets et des marchés publics transmet à la direction provinciale 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'offre 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 en cas de désaccord avec la direction provinciale 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.

CHAPITRE VI : DES RESSOURCES DE LA CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS ET DES REMUNERATIONS

Section 1^{ère} DE RESSOURCES

Article 20

Les ressources de la cellule de gestion des projets et des marchés publics sont constituées :

- D'allocation budgétaire annuelle
- De dons, legs, subventions de toutes natures conformément aux dispositions pertinentes qui en régissant l'acceptation et la jouissance.

Section 2 : DE LA REMUNERATION ET AUTRES AVANTAGES

Article 21

Les membres permanents de la cellule de gestion des projets et des marchés publics émargent au budget de la commune.

Les primes des membres non permanents relèvent du budget de fonctionnement de la cellule et sont fixées par la personne responsable des marchés publics sur proposition des organes de la cellule qui les emploient.

CHAPITRE VII : DISPOSITIONS FINALES

Article 16

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 17

Le secrétaire permanent de la cellule est chargé de l'exécution du présent arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kolwezi, le 23 NOV 2020

LE BOURGMESTRE



The image shows a circular official stamp on the left and a signature on the right. The stamp contains the text: "REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO", "VILLE DE KOLWEZI", "COMMUNE DE DILALA", and "PROVINCE DU LUALABA". The signature is written in blue ink and includes the name "DEOGRAFIAS" and the date "23.11". Below the signature is a rectangular stamp with the text: "DEOGRAFIAS", "KALUBUNDA KASONGO", "BOURGMESTRE DE LA", and "COMMUNE DE DILALA".