



**FONDS SOCIAL  
DE LA RÉPUBLIQUE  
DÉMOCRATIQUE DU CONGO**

*Le Coordonnateur National*

**DECISION N° 001 /CN/DAF/2023 DU 07/11/2023 PORTANT CREATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS. « CGPMP » AU SEIN DU FONDS SOCIAL DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO EN SIGLE «FSRDC».**

Vu la constitution 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 ;

Vu l'ordonnance n°23/048 du 27 avril 2023 portant dissolution du Fonds Social de la République démocratique du Congo ;

Vu l'ordonnance n°23/049 du 28 avril 2023 portant création, organisation et fonctionnement du Fonds Social de la République démocratique du Congo « FSRDC » en sigle ;

Vu la loi n°10/21/du 02 juin 2010 relative aux marchés publics, spécialement en son article 13 ;

Vu le Décret n° 23/12 du 03 mars 2023 portant manuel de procédure 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 l'ordonnance n°23/050 du 29 avril 2023 portant nomination du coordonnateur national et des coordonnateurs nationaux adjoints du Fonds Social de la République Démocratique du Congo ;

Vu le Cadre organique et statut du personnel du Fonds Social de la République Démocratique du Congo (FSRDC) tel que validé par le Comité de Pilotage du FSRDC en date 23 Août 2023 ;

Vu l'ordonnance n°23/179 du 23 Août 2023 portant approbation du Cadre organique et Statut du personnel du Fonds Social de la République Démocratique du Congo (FSRDC) ;

Vu la nécessité ;

Décide :

**CHAPITRE I : DE LA MISE EN PLACE DES STRUCTURES DE LA CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES**

**Section I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 : Il est mis en place au sein du Fonds Social de la République Démocratique du Congo « FSRDC » une cellule de gestion de projet et marchés publics en sigle « CGPMP » ;**

La « CGMP » est placée sous l'autorité du coordonnateur national du Fonds Social de la République Démocratique du Congo « FSRDC ».

La CGMP est chargée de la conduite de l'ensemble de la procédure de gestion des projets et des marchés publics et des délégations de service public ;

Article 2 : La CGMP 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 : La commission de passation des marchés met en place une sous-commission ad hoc d'analyse des offres, chargée d'évaluer, de classer les offres et de proposer l'attribution des marchés à la CPM.

## CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES DE LA CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES « CGPM »

Section I : DE LA CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET MARCHES PUBLICS « CGPMP » ;

Article 4 : La Cellule de gestion des projets et des marchés publics CGPMP est chargée notamment de :

- Identifier les projets en réponse de besoins exprimés par les services bénéficiaires ;
- Rédiger des fiches techniques des projets et éventuellement procéder à l'évaluation de leur opportunité à l'intention du coordonnateur National ;
- Intégrer les besoins exprimés dans le cadre d'une programmation budgétaire rationalisée du FSRDC ;
- Rédiger les termes de référence inhérents à la procédure de passation des marchés de prestations intellectuelles relatives aux projets identifiés ;
- Assurer le suivi de l'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 (DS des bailleurs de fonds ou ceux élaborés par l'autorité de régulation des marchés publics) ;
- 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 ;
- Elaborer, en collaboration avec les services bénéficiaires, un plan annuel de passation des marchés publics, le publier et le communiquer aux instances compétentes ;



- S'assurer de la réservation du financement destinés à couvrir le marché public ou la délégation de service public envisagé ;
- Déterminer la procédure, mode de passation et le type de marché à conclure ;
- Elaborer, 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 le Fonds social de la république Démocratique du Congo et les transmettre à la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;

## Section II : DU SECRETARIAT PERMANENT « SP »

Article 5 : Le Secrétaire Permanent est chargé notamment de :

- Mettre en place les outils standards de gestion, élaborer les manuels de procédures, les logiciels informatiques, site intranet et ce en collaboration avec l'autorité de régulation des marchés publics ;
- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de 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, pré numéroté et paraphé, 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 ;

## Section III : DE LA SOUS - COMMISSION D'ANALYSE DES MARCHES « SCA »



Article 6 : La sous-commission d'analyse est chargée de :

- Evaluer 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 ou aux directives des bailleurs de fonds ;
- Etablir 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 ou conformément aux directives des bailleurs de fonds ;

### CHAPITRE III : DE LA COMPOSITION DES STRUCTURES DE LA CELLULE DE GESTION DE PASSATION DES MARCHES

#### Section I : LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES « CPM »

Article 7 : Le coordonnateur du Fonds Social de la République Démocratique du Congo préside la commission de passation des marchés (CPM)

Outre le président, La Commission de Passation des Marches comprend au moins les membres suivants :

- 1) Le responsable du service bénéficiaire du FSRDC;
- 2) Le responsable du service juridique du FSRDC ;
- 3) Le responsable des services administratifs et financiers du FSRDC ;
- 4) Un délégué du service bénéficiaire, spécialiste du domaine concerné par le marché ;
- 5) 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 ;
- 6) Un expert dans le domaine concerné par le marché, à titre consultatif ;
- 7) Le Président de la sous-commission d'analyse qui présente le rapport d'évaluation des offres à la Commission ; sans voix délibérative ;
- 8) L'expert passation marchés à titre consultatif ;

#### Section II : LA SOUS-COMMISSION D'ANALYSE

Article 8 : A l'occasion de chaque opération d'analyse pour un marché ou une délégation de service public déterminés, une sous-commission d'analyse est mise en place, ses membres sont nommés par le coordonnateur national du FSRDC ;

La sous-commission d'analyse se compose au moins de trois membres dont le président, le rapporteur est choisi parmi les deux membres,

Les membres sont répartis de la manière suivante :

- Un membre de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics « CGPMP-FSRDC » qui n'a pas participé au processus (opérations préalables au lancement de la procédure ou à la séance d'ouverture) ;



- Deux membres relevant du FSRDC, choisi en raison de leurs compétences dans le domaine du projet ;

Le rapporteur prépare le 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 9 : Le Secrétariat permanent est animé par un Secrétaire permanent désigné parmi les cadres du Fonds Social de la République Démocratique du Congo.

Le Secrétariat permanent est assisté par les cadres ci-après :

- 1) un chargé de la préparation des marchés qui supervise toutes les activités en amont de la publication des avis d'appels d'offres ;
- 2) Le chargé des affaires administratives et financières ;
- 3) 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 10 : Les membres du Secrétariat permanent doivent avoir le profil de spécialistes en passation des marchés publics ou posséder une expertise avérée dans un domaine particulier en rapport avec les marchés concernés par la mission du Fonds Social de la République Démocratique du Congo.

#### CHAPITRE IV : DU FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES DE LA CELLULE DE GESTION DE PASSATION DES MARCHES

##### Section I : DU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES

Article 11 : Le coordonnateur du Fonds Social de la République Démocratique du Congo préside la commission de passation des marchés (SPM)

Article 12 : Les réunions de la commission de passation des marchés « CPM » se tiennent au siège du Fonds Social de la République Démocratique du Congo.

La commission de sous analyse envoient une copie des pièces sur lesquelles la commission de passation va à se prononcer au moins soixante-douze heures à l'avance.

Article 13 : Le quorum requis pour que la commission de passation des marchés « CPM » délibère valablement, est d'au moins les trois quarts de ses membres.

La résolution des « CPM » est prise à la majorité simple des membres présents, en cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

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 le Fonds Social de la République Démocratique du Congo ;
- 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 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.

c) Pour l'examen des projets de marchés :

- Une note de motivation présentée par le Fonds Social de la République Démocratique du Congo ;
- 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'adjudicataire ;

d) Pour l'examen des projets d'avenants :

- Une note de motivation présentée par Fonds Social de la République démocratique du Congo;
- 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.

d) Pour 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.

-S'assurer également que les plis sont fermés ;

- Procéder à leur ouverture,



-Vérifier la conformité des pièces administratives produites par les soumissionnaires et participants et parape des originaux des offres et les pièces administratives.

- Lecture publique faite par le président de la commission ou un membre de la « CPM » désigné par le président des pièces administratives, des principaux éléments des offres notamment :

-Le montant des offres financières ;

-les rabais consentis et ;

-les délais ;

A la fin de la séance de l'ouverture des plis, les copies des offres sont confiées à la sous-commission d'analyse et les originaux conservés par le Fonds Social de la République Démocratique du Congo dans un lieu sécurisé.

Un procès-verbal d'ouverture des plis est dressé séance tenante comportant, notamment les mentions suivantes :

-Le remplacement ou la modification des offres

-L'existence ou la présence d'une garantie de l'offre ;

-Tout autre détail pertinent ;

La feuille de présence des participants à l'ouverture des plis est annexée au procès-verbal.

La Commission de passation des marchés fixe la durée d'évaluation des offres techniques et financières.

## Section II : DU FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT PERMANENT

Article 16 : Le Secrétariat Permanent est animé par un secrétaire permanent .

Cette structure assure l'administration quotidienne de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics.

## TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 17 : L'organisation des services, la mise en place des animateurs et la définition détaillée des attributions font l'objet d'une circulaire de la coordination du Fonds Social de la République Congolaise, prise sur proposition du Secrétaire permanent.

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

Article 19 : La présente décision entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa le : 07 NOV 2023



Philippe NGWALA MALEMBA





*Le Coordonnateur National*

## **DESIGNATION DES MEMBRES DE LA CELLULE DE GESTION DE PROJET ET DES MARCHES PUBLICS DU FONDS SOCIAL DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO EN SIGLE « FSRDC »**

Vu la constitution 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 ;

Vu l'ordonnance n°23/048 du 27 avril 2023 portant dissolution du Fonds Social de la République démocratique du Congo ;

Vu l'ordonnance n°23/049 du 28 avril 2023 portant création, organisation et fonctionnement du Fonds Social de la République démocratique du Congo « FSRDC » en sigle ;

Vu la loi n°10/21/du 02 juin 2010 relative aux marchés publics, spécialement en son article 13 ;

Vu le Décret n° 23/12 du 03 mars 2023 portant manuel de procédure 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 l'ordonnance n°23/050 du 29 avril 2023 portant nomination du coordonnateur national et des coordonnateurs nationaux adjoints du Fonds Social de la République Démocratique du Congo ;

Vu le Cadre organique et statut du personnel du Fonds Social de la République Démocratique du Congo (FSRDC) tel que validé par le Comité de Pilotage du FSRDC en date 23 Août 2023 ;

Vu l'ordonnance n°23/179 du 23 Août 2023 portant approbation du Cadre organique et Statut du personnel du Fonds Social de la République Démocratique du Congo (FSRDC) ;

Vu la décision n°001/CN/DAF/2023 du 07/11/2023 portant création, organisation et fonctionnement de la Cellule de gestion des projets et des marchés publics (CGPMP) au sein du Fonds Social de la République Démocratique du Congo (FSRDC)

Considérant l'urgence et la nécessité ;

**DECIDE :**

**Article 1 :** Sont nommés, à la Commission de passation des marchés, les personnes ci-après :

**A. COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES (CPM)**

N°	NOMS ET POST NOMS	FONCTION
01	Philippe NGWALA MALEMBA	Coordonnateur National du Fonds Social de la République Démocratique du Congo, Président de la commission.
02	Honoré TSHIYOYO	Expert en gestion financière au FSRDC, Membre de la commission
03	Nada KALUBI	Expert juriste au FSRDC, Membre de la commission
04	Etienne NTOTOLO	Directeur Administratif et Financier au FSRDC, Membre de la commission.
05	Ginette BWANDO FADEL	Membre, Délégué du service bénéficiaire
06	Rody DIABANZA BITAZI	Expert chargé de la réinsertion socio-professionnelle des jeunes au FSRDC, Membre, Président de la sous-commission d'analyse
07	Philippe HUNUKA MAKATU	L'expert passation marchés à titre consultatif ;Membre
08	Awatef LABIDI	Expert en passation des marchés, Membre consultatif

Article 2 : Sont nommés, au Secrétariat permanent, les personnes ci-après :

#### B. SECRETARIAT PERMANENT

N°	NOMS & POST NOMS	QUALITE
01	Nathan NTUMBA DIBWE	Coordonnateur National Adjoint au FSRDC, Secrétaire Permanent
02	Alain MUKHAP A GATEMBO	Assistant administratif et financier et budgétaire, Membre
03	Janine NKAYA	Soorotaire
04	Laetitia KABASELE	Chargé du courrier
05	Séraphin MATUNGULU NDEKANA	Chargé de la préparation des projets des marchés publics
06	François MVUTI FILU	Assistant chargé de la préparation des projets des marchés publics
07	Donald MIHIGO	Chargé de la passation des marchés
08	Tony SHABANY KABA	Assistant en passation des marchés
09	Patrice BEKEMBE BENTONE	Chargé du suivi et évaluation

Fait à Kinshasa, 14 NOV 2023

PHILIPPE NGWALA MALEMBA



*(Handwritten signature in green ink)*

