

# JOURNAL OFFICIEL

de la  
République Démocratique du Congo  
Cabinet du Président de la République

- DECRET N° 10/21 DU 02 JUIIN 2010 PORTANT CREATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS, EN SIGLE « ARMP »
- DECRET N°10/22 DU 02 JUIIN 2010 PORTANT MANUEL DE PROCEDURES DE LA LOI RELATIVE AUX MARCHES PUBLICS



# **JOURNAL OFFICIEL**

## **DE LA**

### **REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**

#### *Conditions d'abonnement, d'achat du numéro et des insertions*

Les demandes d'abonnement ainsi que celles relatives à l'achat de numéros séparés doivent être adressées au Service du Journal officiel, Cabinet du Président de la République, B.P. 4117, Kinshasa 2.

Les montants correspondants au prix de l'abonnement du numéro et des insertions payantes sont payés suivant le mode de paiement des sommes dues à l'Etat.

Les actes et documents quelconques à insérer au Journal officiel doivent être envoyés soit directement au Journal officiel de la République Démocratique du Congo, à Kinshasa/Gombe, Avenue Colonel Lukusa n° 7, soit par le Greffier du Tribunal s'il s'agit d'actes ou documents dont la Loi prescrit la publication par ses soins, soit enfin par les intéressés s'il s'agit d'acte ou documents dont la publication est faite à leur diligence.

Les abonnements sont annuels. Ils prennent cours au 1<sup>er</sup> janvier et sont renouvelables au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de l'année précédant celle à laquelle ils se rapportent.

Toute réclamation relative à l'abonnement ou aux insertions peut être adressée au Service du Journal officiel, B.P. 4117, Kinshasa 2.

## SOMMAIRE

### GOUVERNEMENT

<b>2010</b>	<b>Page</b>
02 juin	
Décret n° 10/21 portant création, organisation et fonctionnement de l'Autorite de Régulation des Marches Publics, en sigle « ARMP ».....	<a href="#">5</a>
Décret n°10/22 portant manuel de procédures de la Loi relative aux Marches Publics.....	<a href="#">31</a>



## **GOUVERNEMENT**

### **DECRET N° 10/21 DU 02 JUIN 2010 PORTANT CREATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS, EN SIGLE « ARMP »**

*Le Premier Ministre,*

Vu la Constitution, spécialement en son article 92 ;

Vu la Loi n° 08/009 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux Etablissements Publics, spécialement en son article 5 ;

Vu la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux Marchés Publics, spécialement en son article 14 ;

Vu l'Ordonnance n° 08/064 du 10 octobre 2008 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 08/073 du 24 décembre 2008 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement, spécialement son article 9, 10 et 11 ;

Vu l'ordonnance n° 08/074 du 24 décembre 2008 fixant les attributions des Ministères, spécialement en son article 1er litera B point 11 ;

Vu l'Ordonnance n° 10/025 du 19 février 2010 portant nomination des Vice-Premiers Ministres, Ministres et Vice-Ministres ;

Considérant la nécessité d'assurer la régulation du système de passation des marchés publics et des conventions de délégations de service public en République Démocratique du Congo ;

Considérant la nécessité de fixer les statuts de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;

Sur proposition du Ministre du Budget ;

Vu l'urgence ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

D E C R E T E :

**TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES : DE LA CREATION, DU SIEGE SOCIAL,  
DES MISSIONS ET DES ATTRIBUTIONS**

**CHAPITRE 1<sup>er</sup> : DE LA CREATION**

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

Il est créé un Etablissement public à caractère administratif, doté de la personnalité juridique dénommé « AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS », en sigle « ARMP ».

Outre les dispositions de la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux Marchés Publics et celles de la Loi n° 08/009 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux Etablissements Publics, l'ARMP est régie par le présent Décret.

**CHAPITRE 2 : DU SIEGE SOCIAL**

**Article 2 :**

Le siège social de l'ARMP est établi à Kinshasa.

Il peut être transféré en tout autre lieu de la République Démocratique du Congo par Décret du Premier Ministre à la demande du Conseil d'Administration.

Des agences, des succursales et des bureaux peuvent être établis à l'intérieur et/ou à l'extérieur du pays par décision du Conseil d'Administration, après approbation du Premier Ministre.

**CHAPITRE 3 : DES MISSIONS**

**Article 3 :**

L'ARMP jouit d'une totale indépendance dans l'accomplissement de ses missions et dans l'exercice de ses attributions telles que fixées aux articles 4 et 9 du présent Décret.

**Article 4 :**

L'ARMP a pour mission d'assurer, en République Démocratique du Congo, la régulation du système de passation des marchés publics et des conventions de délégations de service public.

Elle est chargée notamment de :

1. émettre des avis conformes, propositions ou recommandations dans le cadre de la définition des politiques, de l'élaboration ou de la mise à jour de la législation en matière des marchés publics et de délégations de

service public. A ce titre, l'ARMP jouit de la prérogative exclusive de validation et de mise à jour de la législation et de tous documents standard relatifs aux marchés publics et délégation de service public, qu'elle soumet à l'autorité compétente ;

2. conduire des réformes pour la modernisation des procédures et des outils de passation des marchés publics et de délégations de service public ;
3. examiner les recours précontractuels et procéder au règlement non juridictionnel des litiges survenus à l'occasion de la passation des marchés publics et de délégations de service public ;
4. de promouvoir la mise en œuvre, par l'ensemble des acteurs de la commande publique, des dispositifs d'éthique et des pactes d'intégrité visant à proscrire la corruption ;
5. assurer, par des audits indépendants, le contrôle a posteriori des procédures de passation des marchés publics et délégations de service public et prendre, le cas échéant, des sanctions à l'endroit des violations avérées de la réglementation en la matière ;
6. de procéder à des mission de suivi et d'évaluation périodique en tenant compte des indicateurs de performance en matière de passation, de contrôle et d'exécution des marchés publics et de délégations de service public ;
7. assurer l'information et la formation de l'ensemble des acteurs de la commande publique, le développement du cadre professionnel et l'évaluation des performances des acteurs du système de passation, de contrôle et d'exécution des marchés publics et de délégations de service public ;
8. assister, en tant qu'organe de liaison, les organisations internationales et régionales, dans le cadre de la surveillance des procédures de passation des marchés publics ou de délégations de service public.

## **CHAPITRE 4 : DES ATTRIBUTIONS**

### **Section 1 : En matière de régulation des marchés publics**

#### **Article 5 :**

Au titre de dispositif légal et réglementaire des marchés publics, l'ARMP est chargée notamment de :

1. conduire les réformes et la modernisation des règles, procédures et outils de passation des marchés publics et des délégations de service public ;
- en identifiant, au moyen d'une évaluation annuelle des capacités des institutions en charge des marchés publics et délégations de service public, les faiblesses éventuelles de la loi relative aux marchés publics et de ses textes d'application, et en proposant, à l'autorité compétente,

- toutes mesures législatives et/ou réglementaires de nature à améliorer le système, dans un souci d'économie, de transparence et d'efficacité ;
- en donnant des avis conformes et en proposant des mesures d'amélioration des documents standards relatifs aux marchés publics, qu'elle soumet à l'autorité compétente.
  - 2. Promouvoir la mise en œuvre, par l'ensemble des acteurs du système, de dispositifs d'éthique et de pactes d'intégrité visant à proscrire la corruption ;
  - 3. Veiller, par ses avis et recommandations, à l'application de la réglementation et des procédures relatives à la passation des marchés publics et délégations de service public, des documents-types et contribuer à la promotion d'un environnement transparent favorable au jeu de la saine concurrence et au développement des entreprises et de compétences nationales stables et performantes ;
  - 4. Elaborer et diffuser les documents types, manuels de procédures et progiciels dont elle assure une mise à jour régulière.

**Article 6 :**

Au titre de recours précontractuels, l'ARMP est chargée notamment de :

1. recevoir et statuer sur les recours relatifs à l'attribution des marchés, aux conditions de publication des avis d'appel d'offres, à la participation des candidats, aux capacités et garanties exigées de ceux-ci, au choix du mode de passation du marché et à la procédure de sélection retenue, à la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation et aux spécifications techniques retenues, ainsi que sur les litiges relatifs aux critères d'évaluation ;
2. se prononcer sur le refus d'approbation du marché par l'autorité compétente.

**Article 7 :**

Au titre des audits et enquêtes, l'ARMP est chargée notamment de :

1. initier toute investigation relative à des irrégularités ou violations à la réglementation commises en matière de marchés publics et délégations de service public et saisir les autorités compétentes de toute infraction constatée ;
2. ester en justice dans le cadre de sa mission visant à s'assurer du respect de la législation en matière de marchés publics et délégations de service public, par l'ensemble des acteurs du système, en vue de proscrire la corruption ;
3. saisir ou assister, en tant qu'organe de liaison, les organisations internationales et régionales, dans le cadre de la surveillance des procédures de passation des marchés publics ou de délégations de service public ;

4. réaliser ou faire réaliser des audits techniques et/ou financiers en vue de contrôler la mise en œuvre de la réglementation en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics et conventions de délégation de service public ;
5. commander, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés publics et délégations de service public ;
6. établir des rapports circonstanciés sur l'exécution des marchés publics et délégations de service public sur la base des enquêtes et audits réalisés et dont elle assure la publication et la transmission aux autorités compétentes ;
7. participer à l'élaboration de la réglementation générale de la certification, à l'élaboration des normes, spécifications techniques, systèmes de management de la qualité applicables aux marchés publics et délégations de service public en adéquation avec les règles d'harmonisation communautaire adoptées au sein des organisations régionales auxquelles la République Démocratique du Congo fait partie.

**Article 8 :**

Au titre des sanctions, l'ARMP est chargé notamment de prononcer des sanctions administratives à l'encontre de tout candidat ou soumissionnaire ayant violé la réglementation applicable en matière de passation et d'exécution des marchés publics et délégations de service public.

[Section 2 : En matière d'information et de formation des acteurs des marchés publics](#)

**Article 9 :**

Au titre de l'information des acteurs des marchés publics, l'ARMP est chargée notamment de :

1. diffuser l'ensemble de la législation et de la réglementation relatives aux marchés publics et délégations de service public ;
2. promouvoir la transparence du système des marchés publics et des délégations de service public, des procédures de passation, de contrôle et d'audit par l'édition et la publication d'une revue périodique ayant pour objet d'informer le public des activités des marchés publics ;
3. mettre en place et gérer, dans l'intérêt du public, un site internet dédié à la publication de l'information pertinente sur la réglementation et la pratique de la passation des marchés publics et délégations de service public ;
4. garantir l'information des opérateurs économiques sur les procédures de passation des marchés publics et délégations de service public, en publiant, dans ses propres supports d'information, les plans de passation

- des marchés et délégations de service public, les avis d'appel d'offres, les procès-verbaux d'ouverture des plis et d'attribution provisoire et définitive des marchés, les recours et les conclusions relatives au traitement de ces derniers, les marchés publics et délégation de service public approuvés ;
5. procéder à la collecte et à la centralisation de toute la documentation et toutes les données pertinentes relatives à l'attribution, l'exécution et au contrôle des marchés publics et délégations de service public, en vue de la constitution d'une banque de données dont elle assure la tenue ainsi que la conservation par un système d'archivage adéquat.

**Article 10 :**

Au titre de la formation et du renforcement des capacités des acteurs des marchés publics, l'ARMP est chargée de programmer et d'organiser la formation initiale et continue des acteurs du système de passation des marchés publics et délégations de service public en se mettant en relation avec les centres ou écoles de formation mis en place, au niveau national, sous-régional ou international, spécialisés dans le domaine de la pratique des marchés publics et délégations de service public.

**TITRE II : DU PATRIMOINE ET DES RESSOURCES**

**Article 11 :**

Le patrimoine de l'ARMP est constitué par une dotation initiale que l'Etat lui apporte pour la réalisation de son objet social.

Il est constitué également de tous équipements, matériels et autres biens acquis dans le cadre de l'exécution de sa mission.

**Article 12 :**

Sans préjudice des dispositions de l'article 21 de la Loi n° 08/009 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux établissements publics, les ressources de l'ARMP sont constituées notamment :

1. d'une taxe parafiscale sur le montant hors taxe des marchés publics passés au niveau des institutions centrales de l'Etat, des entreprises et établissements publics, et du chiffre d'affaires réalisé par les titulaires des délégations de service public ;
2. des produits de toutes autres prestations en relation avec les missions de l'ARMP, notamment la vente des publications au secteur privé et des revenus générés par la publicité ;
3. des contributions ou subventions exceptionnelles des organismes internationaux ;
4. toutes autres ressources attribuées à l'ARMP.

### **TITRE III : DES STRUCTURES, DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT**

#### **Article 13 :**

Les structures organiques de l'ARMP sont :

- le Conseil d'Administration ;
- la Direction Générale ;
- le Collège des Commissaires aux Comptes.

#### **CHAPITRE 1 : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article 14 :**

Le Conseil d'Administration est l'organe de conception, d'orientation, de contrôle et de décision de l'ARMP. Il dispose des pouvoirs les plus étendus pour définir et orienter la politique générale de l'ARMP et évaluer sa gestion dans les limites fixées par ses missions et attributions.

Il est chargé, notamment de :

- déterminer de manière générale, les perspectives de développement de l'ARMP ;
- examiner et approuver, chaque année le programme d'activités, le budget de fonctionnement et d'investissement de l'ARMP pour l'exercice à venir ;
- recevoir de la Direction Générale, communication des rapports périodiques, annuels et tous autres rapports ;
- évaluer, selon une périodicité qu'il détermine, le respect des orientations, le niveau de réalisation des objectifs et l'accomplissement des performances ;
- adopter toute recommandation, projet de réglementation, document standard, manuel de procédures dans le domaine des marchés publics et délégations de service public en vue de sa transmission aux autorités compétentes ;
- ordonner les enquêtes, contrôles et audits ;
- arrêter de manière définitive, les comptes et états financiers annuels et les rapports d'activités, et en transmettre copie à la Cour des Comptes ;
- adopter le règlement et la nomination du personnel d'encadrement ;
- accepter tous dons, legs et subventions dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- approuver les contrats d'un montant supérieur ou égal à deux cent cinquante millions de francs congolais (CDF 250.000.000) ou toutes autres conventions, y compris les emprunts proposés par le Directeur Général et ayant une incidence sur le budget ;

- approuver les projets d'organigramme et de règlement intérieur ainsi que la grille des rémunérations et des avantages du personnel de la Direction Générale ;
- autoriser l'aliénation des biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels, conformément à la loi ;
- autoriser la participation de l'ARMP aux activités des associations, groupements ou autres organismes professionnels, liées à ses missions ;
- déléguer certains de ses pouvoirs au Directeur Général qui rend compte de la gestion de ladite délégation.

**Article 15 :**

Le Conseil d'Administration est composé de cinq membres au maximum, en ce compris le Directeur Général.

La composition du Conseil d'Administration tient compte de la représentativité du secteur public, du secteur privé et de la société civile.

Les membres du Conseil d'Administration sont choisis parmi les cadres ayant un diplôme universitaire, de réputation morale et professionnelle établies dans les domaines juridique, technique, économique ou financier.

**Article 16 :**

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés, relevés de leurs fonctions et, le cas échéant, révoqués par Ordonnance du Président de la République, sur proposition du Gouvernement délibérée en Conseil des Ministres.

Le Président de la République nomme, parmi les membres du Conseil d'Administration, un Président autre qu'un membre de la Direction Générale.

Le mandat des membres du Conseil d'Administration est de cinq ans, renouvelable une fois.

Le mandat d'un Administrateur peut également prendre fin par démission volontaire ou décès.

L'Administrateur nommé en remplacement d'un autre dont le mandat a pris fin par suite de décès, de démission ou de révocation, ne demeure en fonction que pendant le temps restant à courir sur le mandat de son prédécesseur.

Nul ne peut détenir plus d'un mandat d'Administrateur.

**Article 17 :**

Constitue une faute grave, au sens de l'article 16 du présent Décret :

- le non-respect du secret des délibérations et décisions ;
- la corruption active ou passive et toute autre infraction assimilable ;

- la violation des dispositions des textes législatifs et réglementaires régissant les marchés publics et délégations de service public.

**Article 18 :**

Le Conseil d'Administration se réunit une fois par trimestre en session ordinaire sur convocation de son Président.

Les convocations et les documents de travail sont adressés à chaque membre et au Premier Ministre huit jours francs au moins avant la tenue de la réunion.

Les convocations sont faites par télex, télégramme, télécopie, lettre, courrier électronique ou tout autre moyen laissant une trace écrite et indiquent la date, le lieu et l'ordre du jour de la réunion.

L'ordre du jour des réunions est arrêté par le Président et peut être complété par tout sujet dont la majorité des membres du Conseil d'Administration demande l'inscription.

L'ordre du jour est mis à la disposition de chaque membre avant la réunion, avec en annexe les dossiers à examiner.

Le Conseil peut être convoqué en séance extraordinaire par son Président ou à la demande du Premier Ministre, sur un ordre du jour déterminé chaque fois que l'intérêt de l'ARMP l'exige.

**Article 19 :**

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si le trois cinquième de ses membres sont présents.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Président fait dresser un procès-verbal de carence et convoque une autre réunion. Lors de cette nouvelle réunion, aucun quorum n'est requis.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

**Article 20 :**

Le Conseil d'Administration peut faire appel à toute personne physique ou morale dont la compétence est jugée nécessaire pour l'examen des dossiers spécifiques. Les procédures d'utilisation des services extérieurs sont définies dans un manuel de procédures élaboré par le Directeur Général et approuvé par le Conseil d'Administration.

**Article 21 :**

Les délibérations du Conseil d'Administration sont formalisées à travers des procès-verbaux consignés dans un registre spécial tenu au siège de l'ARMP et signés par tous els membres présents ou représentés.

Ce procès-verbal mentionne les noms des membres présents ainsi que celui de la personne ressource invitée à titre consultatif. Il est lu et approuvé par le Conseil d'Administration lors de la session suivante.

Le Secrétariat du Conseil d'Administration est assuré par un haut cadre de la Direction Générale.

**Article 22 :**

Un règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration et dûment approuvé par le Premier Ministre, détermine les règles d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'Administration.

**Article 23 :**

Le Premier Ministre fixe, par voie de Décret délibéré en Conseil des Ministres, les avantages du Président du Conseil d'Administration et des autres Administrateurs.

**CHAPITRE 2 : DE LA DIRECTION GENERALE**

**Article 24 :**

La Direction Générale de l'ARMP est assurée par un Directeur Général, éventuellement assisté d'un Directeur Général Adjoint, tous recrutés sur concours organisé par le Conseil d'Administration, sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification technique et d'expérience professionnelle dans les domaines juridique, technique, économique ou de gestion, des marchés publics et délégations de service public.

Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint sont nommés, sur base d'un rapport motivé du Conseil d'Administration établi à l'issue de la procédure concurrentielle de recrutement, par Ordonnance du Président de la République sur proposition du Gouvernement délibérée en Conseil des Ministres pour un mandat de cinq ans renouvelable une fois.

Ils sont relevés et, en cas de faute constatée dans l'exercice de leurs fonctions, révoqués par Ordonnance du Président de la République sur proposition du Gouvernement délibérée en Conseil des Ministres.

Ils ne peuvent être suspendus à titre conservatoire que par Décret du Premier Ministre.

**Article 25 :**

La Direction Générale est l'organe de gestion de l'ARMP.

A ce titre, elle exécute les décisions du Conseil d'Administration et assure la gestion journalière de l'ARMP. Elle exécute le budget, élabore les états financiers, et dirige l'ensemble des services techniques et administratifs.

Elle représente l'ARMP vis-à-vis des tiers. A cet effet, elle a tous les pouvoirs nécessaires pour assurer la bonne marche de l'ARMP et pour agir en toute circonstance en son nom.

**Article 26 :**

En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du Directeur Général est assumé par le Directeur Général Adjoint, ou, à défaut, par un Directeur en fonction désigné par le Premier Ministre sur proposition de la Direction Générale.

**Article 27 :**

Sans préjudice des dispositions de l'article 33 du présent Décret et en exécution des missions de l'ARMP, la Direction Générale est chargée notamment :

- a. au titre d'assistance aux missions de l'ARMP de :
  - assurer la préparation technique des dossiers à soumettre au Conseil d'Administration, préparer ses délibérations, assister, en qualité de Secrétaire Rapporteur du Conseil, aux réunions de celui-ci et exécuter ses décisions ;
  - soumettre à l'adoption du Conseil d'Administration, les projets d'organigramme et de règlement intérieur, ainsi que la grille des rémunérations et des avantages du personnel ;
  - élaborer, dans le cadre des missions de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, le programme annuel d'activités, les recommandations, le projet de réglementation, les documents type d'appel d'offres, le manuel de procédure, le programme de formation ou de développement du cadre professionnel dans le domaine des marchés publics et délégations de service public ;
  - proposer au Conseil d'Administration de diligenter les enquêtes, contrôles et audits sur les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et délégations de service public ;
  - exécuter toute mission relevant des compétences générales de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, sous réserve des prérogatives spécifiques dévolues, aux termes du présent décret, au Conseil d'Administration.
- b. au titre de l'administration quotidienne de l'ARMP de :
  - assurer quotidiennement la gestion technique, administrative et financière de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
  - préparer, les rapports d'activités, ainsi que, sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration, les comptes et les états financiers à soumettre au Conseil pour approbation et arrêté des comptes ; à ce titre, sur délégation du Président du Conseil d'Administration, il engage, liquide et ordonne les dépenses de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, et

liquide, ordonne et met en recouvrement, les ressources de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;

- recruter, nommer et licencier les membres du personnel et fixer leurs rémunérations et avantages, sous réserve des prérogatives reconnues au Conseil d'Administration. A ce titre, il a la qualité d'employeur au sens du Code du Travail ;
- procéder aux achats, passer et signer les marchés, contrats et conventions liés au fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, sous réserve de l'approbation du Président du Conseil d'Administration pour les acquisitions et contrats dont le montant est supérieur ou égal à cinq cent millions de francs congolais constants (500.000.000 FC), en assurer l'exécution et le contrôle, dans le strict respect du budget, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;
- prendre, dans les cas d'urgence, toute mesure conservatoire nécessaire à la bonne marche de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, à charge pour lui, d'en rendre compte au Conseil d'Administration.

**Article 28 :**

La Direction Générale diligente des enquêtes et audits sur les procédures de passation des marchés publics et soumet les conclusions de l'enquêteur au Comité de règlement des différends siégeant en formation disciplinaire.

Pour réaliser ces enquêtes et audits, la Direction Générale recourt à son personnel technique et à défaut, à des consultants spécialisés, recrutés sur concours.

**Article 29 :**

La rémunération et les autres avantages du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint sont fixés par Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres sur proposition du Conseil d'Administration.

**Article 30 :**

Le Directeur Général peut déléguer une partie de ses attributions aux cadres occupant des postes de direction.

**Article 31 :**

La Direction Générale comprend :

- un service rattaché au Directeur Général ;
- des directions techniques et administratives.

[Section 1 : Du service rattaché au Directeur Général](#)

**Article 32 :**

Le Directeur Général est assisté d'un Secrétariat dirigé par un cadre recruté sur concours chargé notamment de :

- gérer l'agenda du Directeur Général ;
- gérer les communications téléphoniques et le courriel en direction ou en partance du Directeur Général ;
- veiller à l'utilisation rationnelle des équipements et fournitures de bureau mis à sa disposition ;
- rédiger, saisir et collationner le courrier, conformément aux instructions du Directeur Général ;
- recevoir, enregistrer, traiter et expédier le courrier ordinaire et le courrier confidentiel ;
- assister le Directeur Général dans ses fonctions de Secrétaire Rapporteur du Conseil d'Administration de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, notamment dans la préparation des documents, états et rapports que le Directeur Général doit soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration ;
- et d'une manière générale, exécuter toutes instructions du Directeur Général.

[Section 2 : Des Directions Techniques et Administratives](#)

**Article 33 :**

La Direction Générale de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, outre le service visé à l'article 41 ci-dessus, comprend :

- une Direction de la Régulation ;
- une Direction des Statistiques et de la Communication ;
- une Direction de la Formation ;
- une Direction Administrative et Financière.

Chaque direction est subdivisée en divisions.

Chaque direction est animée par un Directeur recruté sur concours par le Directeur Général.

**Article 34 :**

L'organisation des divisions et la définition détaillée de leurs attributions ainsi que la mise en place de leurs animateurs font l'objet d'une note de service du Directeur Général délibérée au Conseil d'Administration.

Sous-section 1 : De la Direction de la Régulation

**Article 35 :**

La Direction de la Régulation est chargée notamment de :

- procéder, en concertation avec les autres directions de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics, à une évaluation qualitative périodique du système de passation des marchés publics, afin d'identifier les faiblesses ou incohérences du système et proposer les mesures correctives requises ;
- proposer la mise à jour des règles et procédures de passation des marchés publics chaque fois que nécessaire ;
- analyser, au premier degré, les dossiers de recours et contentieux reçus et soumettre ses avis juridiques et techniques au Directeur Général ;
- préparer l'organisation matérielle des audits et enquêtes ponctuels diligentés par le Comité des Audits et Enquêtes ainsi que les audits et enquêtes annuels des marchés publics ;
- préparer les éléments des rapports périodiques ou circonstanciés de son ressort, à l'attention du Directeur Général et ceux à publier dans la revue périodique et sur le site internet des marchés publics ;
- exécuter toutes missions confiées par le Directeur Général ;
- assister le Directeur Général dans l'accomplissement de ses prérogatives de Secrétaire du Conseil d'Administration.

**Article 36 :**

La Direction de la Régulation est composée de trois divisions :

- une division de recours chargée de procéder à une première analyse des dossiers de recours et litiges soumis à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et d'émettre ses avis juridiques et techniques, et d'assister techniquement et administrativement le Comité de règlement des différends ;
- une division de la réglementation chargée d'évaluer l'applicabilité des textes légaux et réglementaires régissant les marchés publics ainsi que les manuels de procédures et les documents type d'appel d'offres et d'en proposer les mises à jour et toutes autres mesures susceptibles d'en améliorer l'efficacité ;
- une division des audits et enquêtes chargée de d'identifier les opportunités et d'organiser la réalisation des enquêtes et audits ponctuels et annuels des marchés publics, et d'assister techniquement et administrativement le Comité des Audits et Enquêtes.

[Sous-section 2 : De la Direction des Statistiques et de la Communication](#)

**Article 37 :**

La Direction des Statistiques et de la Communication est chargée notamment de :

- constituer et gérer, sur base des documents provenant des Cellules de gestion des marchés publics et de la Direction Générale du contrôle des marchés publics, la documentation et les statistiques des marchés reprenant les éléments pertinents en rapport avec la passation et l'exécution des marchés publics ;
- rédiger les documents de synthèse des statistiques des marchés publics à publier dans la revue périodique et sur le site internet des marchés publics ;
- gérer les archives et toute documentation pertinente en rapport avec les marchés publics et les tenir à la disposition du public ;
- consolider et harmoniser tous documents à publier dans la revue et sur le site internet des marchés publics et procéder à leur publication ;
- coordonner et veiller à la production matérielle de la revue périodique des marchés publics ;
- superviser l'organisation et la gestion du site internet de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

**Article 38 :**

La Direction des Statistiques et de la Communication est composée de trois divisions :

- une division des statistiques et de la documentation chargée de collecter et archiver la documentation, constituer et analyser les données statistiques des marchés publics et d'identifier les éléments pertinents pour la publication dans la revue périodique et sur le site internet de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- une division de la communication chargé de mettre en forme tous les éléments destinés à la publication et d'en organiser la production matérielle ;
- une division informatique chargée de gérer le parc matériel et logiciel ainsi que le site internet de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et d'assister les services usagers de l'outil informatique.

[Sous-section 3 : De la Direction de la Formation](#)

**Article 39 :**

La Direction de la Formation est chargée notamment de :

- identifier et collecter les besoins en formation de l'ensemble des acteurs des marchés publics et élaborer, en collaboration avec eux, les plans et programmes de formation et voyages d'études, et en organiser l'exécution ;
- participer à la rédaction ou à la mise à jour des modes opératoires simplifiés, destinés à faciliter l'application des règles et procédures de passation des marchés publics ;
- effectuer des enquêtes sur l'environnement et les conditions matérielles de travail et proposer aux acteurs des marchés publics le renforcement des capacités techniques à opérer afin d'améliorer les conditions ergonomiques ;
- apporter l'assistance technique aux acteurs des marchés publics qui en ont besoin dans les diverses activités liées à la passation et à l'exécution des marchés publics ;
- préparer les éléments des rapports périodiques ou circonstanciés de son ressort, à l'attention du Directeur Général et ceux à publier dans la revue périodique et sur le site internet des marchés publics ;
- être en relation régulière avec les centres et écoles de formation, au niveau national, sous-régional et international spécialisés dans le domaine de la passation des marchés publics et délégations de service public ;
- exécuter toutes missions, à lui, confiées par le Directeur Général.

**Article 40 :**

La Direction de la Formation est composée de deux divisions :

- une division de la formation chargée de planifier et d'organiser la formation du personnel et des acteurs des marchés publics ;
- une division des appuis techniques chargée d'apporter de l'assistance aux structures impliquées dans le processus de passation et d'exécution des marchés publics et d'assurer la production du matériel didactique.

[Sous-section 4 : De la Direction Administrative et Financière](#)

**Article 41 :**

La Direction Administrative et Financière est chargée notamment de :

- assurer la gestion de la trésorerie et la tenue à jour de la comptabilité ;
- élaborer et gérer les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement et en établir les rapports d'exécution ;

- animer la procédure de recrutement du personnel et assurer la gestion des dossiers administratifs des cadres et agents de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- gérer le patrimoine meuble et immeuble et en assurer l'entretien et la maintenance ;
- assurer l'approvisionnement des services de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics en équipements, biens, logiciels et divers consommables ; assister le Directeur Général dans les négociations des contrats ;
- préparer les éléments des rapports périodiques ou circonstanciés de son ressort, à l'attention du Directeur Général ;
- apprêter les éléments pertinents à publier dans la revue périodique et sur le site internet des marchés publics et les soumettre au Directeur Général ;
- exécuter toutes missions reçues du Directeur Général.

**Article 42 :**

La Direction Administrative et Financière comprend trois divisions :

- une division financière et comptable chargée de la gestion des ressources financières et de la tenue des comptes ;
- une division des ressources humaines chargée de l'administration du personnel ;
- une division des services généraux chargée de la gestion du patrimoine et de la logistique.

**Article 43 :**

Les actions judiciaires tant en demande qu'en défense sont introduites et/ou soutenues au nom de l'ARMP, par le Directeur Général et, à défaut, par son remplaçant, ou par toute autre personne dûment mandatée à cette fin par lui.

**CHAPITRE 4 : DU COLLEGE DES COMMISSAIRES AUX COMPTES**

**Article 44 :**

Le contrôle des opérations financières de l'ARMP est assuré par un Collège des Commissaires aux Comptes. Celui-ci est composé de deux personnes issues de structures professionnelles distinctes, et justifiant de connaissances techniques et professionnelles éprouvées.

Les Commissaires aux Comptes sont nommés par Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres pour un mandat de cinq ans non renouvelable.

Ils peuvent, être relevés de leurs fonctions ou révoqués pour faute constatée dans l'exécution de leur mandat.

Ils ne peuvent prendre individuellement aucune décision.

**Article 45 :**

Les Commissaires aux Comptes ont, en collège ou séparément, un droit illimité de surveillance et de contrôle sur toutes les opérations de l'ARMP. A cet égard, ils ont mandat de vérifier les livres, la caisse, le portefeuille et les valeurs de l'Institut, de contrôler la régularité et la sincérité des inventaires et des états financiers ainsi que l'exactitude des informations données sur les comptes de l'ARMP dans les rapports du Conseil d'Administration.

Ils peuvent prendre connaissance, sans les déplacer, des livres, de la correspondance, des procès-verbaux et, généralement, de toutes les écritures de l'ARMP. Ils rédigent, à cet égard, un rapport annuel à l'attention du Premier Ministre.

Dans ce rapport, ils font connaître le mode d'après lequel ils ont contrôlé les inventaires, et signalent les irrégularités et inexactitudes éventuelles. Ils font toutes propositions qu'ils jugent convenables.

**Article 46 :**

Les Commissaires aux Comptes reçoivent, à charge de l'ARMP, une allocation fixe dont le montant est déterminé par Décret du Premier Ministre délibérée en Conseil des Ministres.

**TITRE IV : DES INCOMPATIBILITES**

**Article 47 :**

Le Directeur Général et/ou le Directeur Général Adjoint, ainsi que les Administrateurs ne peuvent prendre part, directement ou indirectement, aux marchés publics conclus avec l'ARMP, à leur propre bénéfice ou au bénéfice des entreprises dans lesquelles ils ont des intérêts.

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent détenir des intérêts dans des entreprises bénéficiant de la commande publique. Ils doivent également, lors de leur entrée en fonctions et à la fin de celles-ci, faire sur l'honneur, une déclaration écrite de tous leurs biens et patrimoines adressée au Président de la Cour des Comptes.

Lorsque le Conseil d'Administration examine des questions liées aux entreprises qu'ils représentent ou dans lesquelles ils ont des intérêts directs ou indirects, les Administrateurs représentant du secteur privé ou de la société civile concernés, ne peuvent participer aux délibérations ni prendre part au vote. De

même, le représentant de l'Administration Publique ne peut participer aux délibérations lorsque l'affaire examinée concerne son administration d'origine.

**Article 48 :**

Dans l'exercice de leur mission, les Commissaires aux Comptes sont soumis aux mêmes conditions et aux mêmes incompatibilités que celles prévues pour les sociétés commerciales.

**TITRE V : DU REGLEMENT DES DIFFERENDS**

**Article 49 :**

L'ARMP est dotée d'un organe technique chargé de remplir les missions et les attributions lui dévolues par les articles 4 à 9 du présent Décret dénommé « Comité de Règlement des Différends ».

**Article 50 :**

Le Comité de Règlement des Différends est composé de six membres repartis comme ci-dessous :

- deux représentants de l'Administration Publique ;
- deux représentants la Société Civile ;
- deux représentants le Secteur Privé.

Les membres du Comité de Règlement des Différends sont désignés par leur structure d'origine, parmi les cadres ayant un diplôme universitaire, de réputation morale et de notoriété professionnelle avérée dans les domaines juridique, technique, économique et financier, et reconnus pour leur expertise dans le domaine des contrats publics.

Ils sont nommés par Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres pour un mandat de cinq ans renouvelable une fois.

A l'occasion des réunions, les membres du Comité de Règlement des Différends perçoivent, à charge de l'ARMP, un jeton de présence dont le montant est déterminé par Décret du Premier Ministre délibérée en Conseil des Ministres.

Les membres du Comité de Règlement des Différends ne sont pas employés de l'ARMP.

**Article 51 :**

Le Comité de Règlement des Différends est présidé par un des représentants de la Société Civile élu par les membres dudit Comité.

**Article 52 :**

Le Comité de Règlement des Différends siège, en fonction des faits dont il est saisi, soit sous forme d'une commission des litiges ou, soit sous forme d'une commission disciplinaire.

**Article 53 :**

- Le Comité de Règlement des Différends est chargé de : recevoir les dénonciations des irrégularités constatées par les parties intéressées ou celles connues de toute autre personne avant, pendant et après la passation ou l'exécution des marchés publics et délégations de service public. Si ces faits caractérisent des violations de la réglementation relative à la passation des marchés publics, le Directeur Général saisit, soit la Commission des litiges, soit la Formation disciplinaire, selon le cas ; si ces faits caractérisent également des violations de la réglementation relative à l'exécution des marchés publics, le Directeur Général saisit le Comité en Formation disciplinaire ; s'ils constituent une infraction, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics saisit les juridictions compétentes ;
- Recevoir, enregistrer et examiner les recours exercés par les candidats et soumissionnaires aux marchés publics et délégations de service public relatifs à la procédure de passation des marchés publics et délégations de service public, qui n'ont pas connu un aboutissement satisfaisant auprès des Autorités contractantes.

**Article 54 :**

La Commission des litiges est saisie des litiges relatifs à la procédure de passation, mentionnés au deuxième alinéa ci-dessous, dans le délai prévu par les dispositions du décret portant manuel de procédures de la loi relative aux marchés publics, et ayant pour objet de contester :

1. les décisions d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché ou la convention de délégation de service public ;
2. le contenu des dossiers d'appel d'offres notamment :
  - les règles relatives à la participation des candidats, aux capacités et garanties exigées ;
  - le mode de passation et la procédure de sélection retenus ;
  - la conformité des documents d'appels d'offres à la réglementation ;
  - les spécifications techniques retenues ;
  - les critères d'évaluation.

La Commission des litiges a pour mission de :

- statuer sur les irrégularités et violations des réglementations nationales qu'elle constate ;

- ordonner toute mesure conservatoire, corrective, ou suspensive de l'exécution de la procédure de passation, l'attribution définitive du marché étant suspendue jusqu'au prononcé de la décision de la commission ;
- rendre des avis dans le cadre de la procédure de règlement amiable des litiges relatifs à l'exécution des marchés publics et délégations de service public.

Les décisions de la Commission des litiges sont exécutoires et ont force contraignante pour les parties. Elles sont définitives, sauf en cas de recours devant les juridictions compétentes. Ce recours n'a pas d'effet suspensif. Le Directeur Général peut également saisir la Commission à l'effet de statuer sur toute irrégularité de procédure dont l'Autorité de Régulation des Marchés Publics aurait été saisie.

**Article 55 :**

La saisine de la Commission des litiges fait obstacle à une saisine parallèle de la juridiction compétente tant que le Comité de Règlement des Différends ne s'est pas encore prononcé. Elle suspend les délais contentieux devant cette juridiction.

Toutefois, le recours judiciaire peut être engagé en cas d'absence de décision de la Commission de litige, dans un délai de quinze jours.

**Article 56 :**

Les modalités pratiques de fonctionnement de la Commission des litiges sont fixées dans un règlement intérieur.

**Article 57 :**

Le Comité de Règlement des Différends statuant en Commission disciplinaire a pour mission de prononcer les sanctions prévues par la loi à l'encontre des soumissionnaires, candidats ou titulaires de marchés publics ou de délégations de service public, en cas de violation avérée de la réglementation sur la passation et l'exécution des marchés publics et délégations de service public.

Ces sanctions peuvent également être prononcées par la Commission des litiges statuant en matière de recours.

Le Comité de Règlement des Différends informe les autorités administratives compétentes ainsi que les autorités judiciaires des fautes commises par les agents de l'Etat à l'occasion de la passation ou de l'exécution des marchés publics et délégations de service public, en vue de poursuites éventuelles.

**Article 58 :**

Lorsqu'elle constate l'un ou plusieurs des cas mentionnés au premier alinéa de l'article 80 de la loi relative aux marchés publics et, en conséquence, décide

de prononcer l'une ou plusieurs des sanctions prévues à l'article 81 de ladite loi, la formation disciplinaire procède comme indiqué à l'article 31 du présent décret.

## **TITRE VI : DE LA TUTELLE**

### **Article 59 :**

L'ARMP est placé sous l'autorité directe du Premier Ministre.

La tutelle du Premier Ministre s'exerce sur les matières administratives et financières.

### **Article 60 :**

Sans préjudice des dispositions de l'article 3 du présent décret, le Premier Ministre exerce son pouvoir de tutelle visée à l'article 58 du présent décret par voie d'autorisation préalable, par voie d'approbation ou par voie d'opposition.

### **Article 61 :**

Sont soumis à l'autorisation préalable :

- les acquisitions et aliénations immobilières ;
- les emprunts à plus d'un an de terme ;
- les prises et cessions de participations financières ;
- l'établissement d'agences et bureaux à l'étranger ;
- les marchés d'un montant égal ou supérieur à Francs congolais cinq cents millions (CDF 500.000.000).

Le montant prévu à l'alinéa précédent peut être actualisé par Arrêté du Ministre ayant les Finances dans ses attributions.

### **Article 62 :**

Sans préjudice d'autres dispositions du présent décret, sont soumis à l'approbation :

- le cadre organique ;
- le budget de l'ARMP arrêté par le Conseil d'Administration, sur proposition de la Direction Générale ;
- le statut du personnel fixé par le Conseil d'Administration, sur proposition de la Direction Générale ;
- le barème de rémunération du personnel ;
- le Règlement intérieur du Conseil d'Administration ;
- le rapport annuel d'activités.

**Article 63 :**

Le Premier Ministre reçoit les convocations aux réunions du Conseil d'Administration et, dans les conditions qu'il fixe, les copies des délibérations du Conseil d'Administration.

**TITRE VI : DE L'ORGANISATION FINANCIERE**

**Article 64 :**

L'exercice comptable de l'ARMP commence le 1er janvier et se clôture le 31 décembre de la même année.

**Article 65 :**

Les comptes de l'ARMP seront tenus conformément à la législation comptable en vigueur en République Démocratique du Congo.

**Article 66 :**

Le budget de l'ARMP est arrêté par le Conseil d'Administration et soumis à l'approbation du Premier Ministre conformément à l'article 33 du présent décret. Il est exécuté par la Direction Générale.

**Article 67 :**

Le budget de l'ARMP est divisé en budget d'exploitation, d'investissement et de trésorerie.

Le budget d'exploitation comprend :

1. En recettes :

- les ressources d'exploitation ;
- les ressources diverses et exceptionnelles.

2. En dépenses :

- les charges d'exploitation ;
- les charges du personnel, y compris les dépenses de formation professionnelle et toutes autres dépenses faites dans l'intérêt du personnel ;
- toutes autres charges financières.

Le budget d'investissement comprend :

1. En dépenses :

- les frais d'acquisition, de renouvellement ou de développement des immobilisations affectées aux activités professionnelles ;
- les frais d'acquisition des immobilisations de toute nature non destinées à être affectées à ces activités, notamment les participations financières et les immeubles d'habitation.

2. En recettes :

- les ressources prévues pour faire face à ces dépenses, notamment les apports nouveaux de l'Etat ;
- les subventions d'équipement de l'Etat ;
- les emprunts ;
- l'excédent des recettes d'exploitation sur les dépenses de même nature et les revenus divers ;
- les prélèvements sur les avoirs placés ;
- les cessions des biens et toutes autres ressources autorisées à cet effet par le Conseil d'Administration.

Le budget de trésorerie comprend :

1. En recettes : les recettes d'exploitation diverses et exceptionnelles.
2. En dépenses : les dépenses d'exploitation, hors exploitation, du personnel et diverses.

**Article 68 :**

Conformément au calendrier d'élaboration du projet de budget de l'Etat arrêté par le Gouvernement, chaque année, au plus tard le 15 juillet, le Directeur Général soumet un projet de budget des recettes et des dépenses pour l'exercice suivant, à l'approbation du Conseil d'Administration et par la suite, à celle du Premier Ministre au plus tard le 15 août de l'année qui précède celle à laquelle il se rapporte.

**Article 69 :**

La comptabilité de l'ARMP est organisée et tenue de manière à permettre de :

1. connaître et contrôler les opérations des charges et pertes, des produits et profits ;
2. connaître la situation patrimoniale de l'ARMP ;
3. déterminer les résultats de l'exercice.

**Article 70 :**

A la fin de chaque exercice, la Direction Générale élabore :

1. un état d'exécution du budget, lequel présente, dans des colonnes successives, les prévisions des recettes et des dépenses, les réalisations des recettes et dépenses, ainsi que les différences entre les prévisions et les réalisations ;
2. après inventaire, un tableau de formation de résultat et un bilan ;
3. un rapport dans lequel il fournit tous les éléments d'information sur l'activité de l'ARMP au cours de l'exercice écoulé.

Ce rapport doit indiquer le mode d'évaluation des différents postes de l'actif du bilan et, le cas échéant, les motifs pour lesquels les méthodes d'évaluation précédemment adoptées ont été modifiées. Il doit, en outre, contenir les propositions du Conseil d'Administration concernant l'affectation du résultat.

**Article 71 :**

L'inventaire, le bilan, le tableau de formation du résultat et le rapport de la Direction Générale sont mis à la disposition des Commissaires aux Comptes, au plus tard le 15 mai de l'année qui suit celle à laquelle ils se rapportent.

Les mêmes documents sont transmis, accompagnés du rapport des Commissaires aux Comptes, au Premier Ministre, au plus tard, le 30 mai de la même année.

**TITRE VII : DE L'ORGANISATION DES MARCHES**

**Article 72 :**

Les marchés de l'ARMP sont passés conformément à la législation en vigueur en la matière.

**TITRE VIII : DU PERSONNEL**

**Article 73 :**

Le personnel de l'ARMP est régi par le Code du Travail et ses mesures d'application.

Le cadre et le statut du personnel de l'ARMP sont fixés par le Conseil d'Administration sur proposition de la Direction Générale.

Le statut détermine notamment, les grades, les conditions de recrutement, la rémunération, les règles d'avancement, la discipline et les voies de recours. Il est soumis à l'approbation du Premier Ministre.

Dans la fixation du statut du personnel, le Conseil d'Administration est tenu de veiller à la sauvegarde de l'intérêt général et à assurer le fonctionnement sans interruption du service public.

**Article 74 :**

Le personnel de l'ARMP exerçant un emploi de commandement est nommé, affecté, promu et, le cas échéant, licencié ou révoqué par le Conseil d'Administration sur proposition de la Direction Générale ; tandis que le personnel de collaboration et d'exécution est nommé, affecté, promu et, le cas échéant, licencié ou révoqué par le Directeur Général.

Le personnel de l'ARMP est recruté sur concours par le Directeur Général.

La qualité de membre du personnel de l'ARMP est incompatible avec celle de fonctionnaire de l'Etat en activité de service.

#### **TITRE IX : DU REGIME DOUANIER, FISCAL ET PARAFISCAL**

##### **Article 75 :**

Sans préjudice des dispositions légales contraires, l'ARMP bénéficie du même traitement que l'Etat pour toutes ses opérations, en ce qui concerne les impôts, droits et taxes effectivement mis à sa charge.

Toutefois, l'ARMP est tenue de collecter les impôts, droits, taxes et redevances dont elle est redevable et de les reverser au Trésor Public ou à l'entité compétente.

#### **TITRE X : DE LA DISSOLUTION**

##### **Article 76 :**

L'ARMP est dissout par Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministre conformément aux dispositions des articles 32 et 33 de la Loi n° 08/009 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux établissements publics.

#### **TITRE XI : DES DISPOSITIONS FINALES**

##### **Article 77 :**

Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures contraires au présent Décret.

##### **Article 78 :**

Le présent Décret entre en vigueur à la date de sa signature.

Kinshasa, le 02 juin 2009

Adolphe MUZITO

---

