PARTIE OFFICIELLE

- DECRETS ET ARRETES -

A –TEXTES GENERAUX

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Arrêté n° 6149 du 11 août fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics.

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;
Vu le décret n° 2009-156 du 20 mai 2009 portant code des marchés publics ;
Vu le décret n° 2009-157 du 20 mai 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'autorité de régulation des marchés publics.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux articles 52 et 55 du décret n° 2009-157 du 20 mai 2009 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics, outre le secrétariat particulier et le service administratif et financier, comprend :
- la direction juridique et de la réglementation ;
- la direction de la formation et des appuis techniques ;
- la direction des statistiques et de la documentation.

Chapitre 1 : Du secrétariat particulier

Article 3 : Le secrétariat particulier est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service. Il est chargé de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :
- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat particulier comprend :
- le bureau du courrier ;
- le bureau de l'informatique et de la reprographie ;
- le bureau des relations publiques.

Section 1 : Du bureau du courrier

Article 5 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à la direction générale ;
- procéder au classement et à l'archivage de tous les dossiers et correspondances adressés à la direction générale ;
- enregistrer et faire parvenir au destinataire tout courrier ou document ordinaire signé par le directeur général ;
- procéder au classement des copies de correspondances et de tout autre document signés par le directeur général ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale ;
- recevoir et expédier le courrier.

Section 2 : Du bureau de l'informatique et de la reprographie

Article 6 : Le bureau de l'informatique et de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 3 : Du bureau des relations publiques

Article 7 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- recevoir et renseigner les usagers ;
- préparer et organiser les cérémonies officielles ;
- assurer les contacts avec d'autres administrations et institutions.

Chapitre 2 : Du service administratif et financier

Article 8 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- enregistrer, traiter et expédier le courrier ordinaire ;
- gérer les biens et les ressources financières de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- préparer et produire les états financiers ;
- gérer le patrimoine et le personnel de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- conserver les marchés, les contrats et les conventions ;
- élaborer et gérer les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement, et en établir les rapports d'exécution ;
- assister la direction générale dans la négociation des contrats ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 9 : Le service administratif et financier comprend :
- le bureau des finances ;
- le bureau de la comptabilité ;
- le bureau de l'administration du personnel ;
- le bureau de la gestion du patrimoine et de la logistique

Section 1 : Du bureau des finances

Article 10 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer les ressources financières de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- élaborer, de concert avec les autres services de la direction générale, les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement ;
- élaborer et tenir à jour les états financiers ;
- assurer la gestion des fonds tant au niveau des banques que de la caisse ;
- soumettre les états de paiement des fournisseurs et des rémunérations.

Section 2 : Du bureau de la comptabilité

Article 11 : Le bureau de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- tenir la comptabilité de la direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- élaborer, de concert avec les autres services de la direction générale, les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement ;
- élaborer et tenir à jour les états comptables.

Section 3 : Du bureau de l'administration du personnel

Article 12 : Le bureau de l'administration du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer les dossiers administratifs des agents ;
- élaborer les profils professionnels requis pour la sélection et le recrutement des nouvelles unités ;
- identifier et collecter les besoins en formation du personnel ;
- identifier les institutions et les possibilités de formation locales et extérieures ;
- gérer les archives et la documentation ;
- assurer le suivi de la formation et de la carrière des agents.

Section 4 : Du bureau de la gestion du patrimoine et de la logistique

Article 13 : Le bureau de la gestion du patrimoine et de la logistique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- assurer la gestion des biens meubles et immeubles de la direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- tenir et mettre à jour un inventaire du patrimoine;
- examiner les réquisitions des différents services et directions afin de leur assurer un approvisionnement ;
- gérer le matériel ;
- assurer la gestion rationnelle des stocks de consommables usuels.

Chapitre 3 : De la direction juridique et de la réglementation

Article 14 : La direction juridique et de la réglementation est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :
- préparer matériellement les réunions du conseil de régulation, du comité des différents et du comité d'audit et des enquêtes ;
- procéder à l'examen juridique et technique de divers dossiers et recours soumis à l'autorité de régulation des marchés publics ;
- examiner et émettre des avis juridique et technique sur divers dossiers en cours d'instruction du comité de règlement des différents ou d'audits et enquêtes ;
- procéder à la mise à jour des règles et procédures de passation ou d'exécution des marchés publics ;
- rédiger ou mettre à jour, de concert avec les services compétents, tous les documents de nature réglementaire en rapport avec la passation ou l'exécution des marchés publics.

Article 15 : La direction juridique et de la réglementation comprend :
- le service de la réglementation ;
- le service juridique et du contentieux.

Section 1 : Du service de la réglementation

Article 16 : Le service de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- analyser les dossiers et recours soumis à l'autorité de régulation des marchés publics ;
- procéder à des enquêtes auprès des acteurs des marchés publics ;
- participer, de concert avec les services compétents, au montage des modules de formation et à leur animation ;
- procéder à la mise à jour, de concert avec les services compétents, des modes opératoires simplifiés relatives à la passation et l'exécution des marchés publics ;
- mettre des informations à la disposition de la banque des données.

Article 17 : Le service de la réglementation comprend :
- le bureau de la réglementation ;
- le bureau de vulgarisation de la réglementation.

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation

Article 18 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- analyser les dossiers et recours soumis à l'autorité de régulation des marchés publics ;
- procéder à des enquêtes auprès des acteurs des marchés publics ;

Sous-section 2 : Du bureau de vulgarisation de la réglementation

Article 19 : Le bureau de vulgarisation de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- participer, de concert avec les services compétents, au montage des modules de formation et à leur animation ;
- participer, avec les experts de la direction de la formation et des appuis techniques, au montage des modules de formation et à leur animation ;
- mettre des informations à la disposition de la banque des données.

Section 2 : Du service juridique et du contentieux

Article 20 : Le service juridique et du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- procéder à l'analyse juridique et technique des dossiers et émettre des avis ;
- apporter son expertise dans le traitement des dossiers en cours d'instruction au conseil de régulation des marchés publics ou au comité des de règlement des différents ;
- émettre des avis juridiques sur le contentieux auquel l'autorité de régulation des marchés publics est partie ;
- gérer les archives des dossiers litigieux.

Article 21 : Le service juridique et du contentieux comprend :
- le bureau des affaires juridiques ;
- le bureau du contentieux.

Sous-section 1 : Du bureau des affaires juridiques

Article 22 : Le bureau des affaires juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- donner des avis juridiques ;
- participer à l'examen juridique des dossiers.

Sous-section 2 : Du bureau du contentieux

Article 23 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- connaître du contentieux ;

- donner des avis juridiques sur les contentieux identifiés ;
- participer à l'examen juridique des dossiers contentieux.

Chapitre 4 : De la direction de la formation et des appuis techniques

Article 24 : La direction de la formation et des appuis techniques est dirigée et animée par un directeur.

Elle 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 ;
- rédiger et mettre à jour, de concert avec les services compétents, les modes opératoires simplifiés relatives aux règles et procédures de passation et d'exécution des marchés publics ;
- effectuer des enquêtes sur l'environnement et les conditions matérielles de travail des acteurs de marchés publics ;
- apporter l'assistance technique aux acteurs des marchés publics, en matière de passation et d'exécution des marchés publics.

Article 25 : La direction de la formation et des appuis techniques comprend :
- le service de la formation ;
- le service des appuis techniques ;
- le service de l'informatique.

Section 1 : Du service de la formation

Article 26 : Le service de la formation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- identifier et collecter les besoins en formation des acteurs des marchés publics et élaborer, en collaboration avec eux, les plans et programmes de formation ;
- identifier et garder des contacts étroits avec les instituts et centres disposant des infrastructures et des programmes de formation en passation ou en exécution des marchés publics ;
- organiser des séminaires de formation ponctuelle en fonction des besoins spécifiques des acteurs des marchés publics ;
- concevoir le matériel didactique pour les actions de formation.

Article 27 : Le service de la formation comprend :
- le bureau de la formation ;
- le bureau des stages et recyclages.

Sous-section 1 : Du bureau de la formation

Article 28 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- veiller à la formation des personnels de la direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- veiller à la formation des acteurs des marchés publics ;
- assurer l'organisation des séminaires et conférences sur les questions de passation et d'exécution des marchés publics.

Sous-section 2 : Du bureau des stages et recyclages

Article 29 : Le bureau des stages et recyclages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- assurer la planification des stages et recyclages des personnels de la direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- veiller à l'organisation des stages de perfectionnement au plan national et international.

Section 2 : Du service des appuis techniques

Article 30 : Le service des appuis techniques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- identifier et collecter les besoins en formation des acteurs des marchés publics et élaborer, en collaboration avec eux, les plans et programmes de formation ;
- procéder à la mise à jour, de concert avec les services compétents, les modes opératoires simplifiés relatives à la passation et à l'exécution des marchés publics.

Article 31 : Le service des appuis techniques comprend :
- le bureau des appuis techniques ;
- le bureau de suivi et évaluation.

Sous-section 1 : Du bureau des appuis techniques

Article 32 : Le bureau des appuis techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- aider et assister les acteurs des marchés publics ;
- assurer la formation des acteurs des marchés publics conformément aux plans et programmes à travers les ateliers, séminaires et forums sur les marchés publics.

Sous-section 2 : Du bureau de suivi et évaluation

Article 33 : Le bureau de suivi et évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- favoriser le recyclage et la formation des agents en matière de passation et d'exécution des marchés publics ;
- évaluer les acteurs des marchés publics.

Section 3 : Du service de l'informatique

Article 34 : Le service de l'informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- assurer la maintenance des équipements et logiciels informatiques ;
- veiller au patrimoine informatique et en tenir un inventaire régulièrement mis à jour ;
- traiter et consolider les réquisitions en matière informatique ;
- concevoir un plan informatique ;
- gérer le site Internet des marchés publics ;
- animer la banque des données.

Article 35: Le service de l'informatique comprend :
- le bureau du parc des équipements et consommables informatiques ;
- le bureau des logiciels informatiques.

Sous-section 1 : Du bureau du parc des équipements et consommables informatiques

Article 36 : Le bureau du parc des équipements et consommables informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- assurer la maintenance du parc des équipements informatiques ;
- mettre en œuvre le plan informatique ;
- assurer aux utilisateurs un approvisionnement régulier en équipements, logiciels et consommables informatiques.

Sous-section 2 : Du bureau des logiciels informatiques

Article 37 : Le bureau des logiciels informatiques est dirigé et

animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- assurer la maintenance et la mise à jour du parc des logiciels informatiques ;
- assurer la sécurité des logiciels et des dossiers traités ;
- traiter et consolider les réquisitions en matière informatique ;
- gérer le site Internet des marchés publics ;

Chapitre 5 : De la direction des statistiques et de la documentation

Article 38 : La direction des statistiques et de la documentation est dirigée et animé par un directeur.

Il est chargé, notamment, de :
- constituer et gérer les statistiques des marchés en rapport avec la passation et l'exécution des marchés publics ;
- rédiger les documents synthétiques des statistiques des marchés publics à publier ;
- gérer les archives et la documentation ;
- consolider et harmoniser tous documents à publier dans la revue et sur le site Internet des marchés publics et procéder à leur publication.

Article 39 : La direction des statistiques et de la documentation comprend :
- le service des statistiques ;
- le service des archives et de la documentation ;
- le service de la publication.

Section 1 : Du service des statistiques

Article 40 : Le service des statistiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- constituer et gérer, sur la base des éléments statistiques des cellules de gestion des marchés publics, des statistiques des marchés en rapport avec la passation et l'exécution des marchés publics ;
- rédiger les documents synthétiques des statistiques des marchés publics à publier ;
- analyser et communiquer les données statistiques sur le système de passation et d'exécution des marchés publics ;
- mettre des informations à la disposition de la banque des données.

Article 41: Le service des statistiques comprend :
- le bureau de collecte des données ;
- le bureau de traitement des données.

Sous-section 1 : Du bureau de collecte des données

Article 42 : Le bureau de collecte des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- collecter auprès des acteurs des marchés publics, des données statistiques en rapport avec la passation et l'exécution des marchés publics ;
- compiler les données collectées et rédiger les documents synthétiques des statistiques des marchés publics.

Sous-section 2 : Du bureau de traitement des données

Article 43 : Le bureau de traitement des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- traiter et analyser les données statistiques ;
- sélectionner les éléments statistiques à publier.

Section 2 : Du service des archives et de la documentation

Article 44 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- constituer et gérer les archives et toute documentation en rapport avec la passation et l'exécution des marchés publics ;
- organiser l'archivage manuelle et électronique ainsi que la sécurisation des divers documents ;
- rédiger les documents synthétiques des statistiques des marchés publics à publier ;
- communiquer les données statistiques sur le système de passation et d'exécution des marchés publics ;
- mettre des informations à la disposition de la banque de données.

Article 45 : Le service des archives et de la documentation comprend :
- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation.

Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 46 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- inventorier et rassembler les documents d'archives par catégorie et par année ;
- traiter les archives en vue de les communiquer aux utilisateurs ;
- préserver et conserver les fonds d'archives et, transférer aux archives nationales, ceux dont la durée est requise.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 47 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- inventorier et rassembler la documentation disponible ;
- exploiter les documents ;
- constituer et classer les documents en vue de les mettre à la disposition des utilisateurs ;
- préserver et conserver les différents supports d'archives.

Section 3 : Du service de la communication et de la publication

Article 48 : Le service de la communication et de la publication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- promouvoir l'information relative aux activités de passation et d'exécution des marchés publics ;
- animer le site Internet de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- préparer et organiser le déroulement des cérémonies officielles.

Article 49 : Le service de la communication et de la publication comprend :
- le bureau de la communication ;
- le bureau de la publication.

Sous-section 1 : Du bureau de la communication

Article 50 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- vulgariser l'information relative aux activités de passation et d'exécution des marchés publics ;

- exécuter le plan de communication sur les règles et la passation et l'exécution des marchés publics ;

Sous-section 2 : Du bureau de la publication

Article 51 : Le bureau de la publication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- consolider et harmoniser tous documents à publier dans la revue et sur le site Internet des marchés publics et procéder à leur publication ;
- animer le site Internet de l'autorité de régulation des marchés publics.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 52 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 53 : Chaque direction dispose d'un secrétariat qui est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Article 54 : La direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics peut faire appel à toute personne ressource.

Article 55 : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 11 août 2009

Denis SASSOU-N'GUESSO