MINISTERE DE L'ECONOME, DES FINANCES ET DU BUDGET

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité*Travail*Progrès

Arrêté n° 6151 /MEFB-CAB
fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale du contrôle des marchés publics

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET,

Vu la Constitution ;
Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;
Vu le décret n° 2007-615 du 30 décembre 2007 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2009-159 du 20 mai 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction générale du contrôle des marchés publics.

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale du contrôle des marchés publics.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale du contrôle des marchés publics, outre le secrétariat de direction, le comité technique, les commissions spécialisées, le service de l'audit interne et le service de la coopération, comprend :

- la direction juridique et des études ;
- la direction administrative ;
- la direction de l'information et de l'assistance.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, 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 de direction de la direction générale du contrôle des marchés publics comprend :

- le bureau de la saisie et de la reprographie ;
- le bureau des archives et de la documentation.

Section 1 : Du bureau de la saisie et de la reprographie

Article 5 : Le bureau de la saisie 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 ;
- assurer toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

Section 2 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 6 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- faire l'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- assurer toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

Chapitre 2 : Du comité technique

Article 7 : Le comité technique exerce les attributions et est organisé conformément aux articles 5 et 6 du décret n° 2009-159 du 20 mai 2009 susvisé.

Chapitre 3 : Des commissions spécialisées

Article 8 : Les commissions spécialisées exercent leurs attributions et sont organisées conformément aux dispositions du décret n° 2009-159 du 20 mai 2009 susvisé.

Chapitre 4 : Du service de l'audit interne

Article 9 : Le service de l'audit interne est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer toutes investigations et recherches afin d'établir les responsabilités en cas de non respect des règles et procédures ;
- susciter auprès de la hiérarchie, en cas de besoin, une expertise extérieure, pour exécuter des missions d'audit ;
- préconiser des mesures correctives, administratives et/ou techniques, visant à enrayer les irrégularités relevées et à rétablir les bonnes pratiques de gestion.

Chapitre 5 : Du service de la coopération

Article 10 : Le service de la coopération est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, auprès des autres services, les éléments techniques et financiers des divers projets à proposer au financement extérieur ;
- préparer techniquement et organiser matériellement les réunions avec les partenaires, particulièrement celles avec les bailleurs des fonds;
- préparer, de concert avec les autres services, les éléments de négociations et participer à celles-ci ;
- assurer la coopération bilatérale et multilatérale dans le domaine de sa compétence.

Article 11 : Le service de la coopération comprend :

- le bureau de la coopération bilatérale ;
- le bureau de la coopération multilatérale.

Sous-section 1 : Du bureau de la coopération bilatérale

Article 12 : Le bureau de la coopération bilatérale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, de concert avec les autres services, les éléments de négociations et participer à celles-ci ;
- assurer la coopération bilatérale dans le domaine de sa compétence.

Sous-section 2 : Du bureau de la coopération multilatérale

Article 13 : Le bureau de la coopération multilatérale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer techniquement et organiser matériellement les réunions avec les partenaires, particulièrement celles avec les bailleurs des fonds ;
- assurer la coopération multilatérale dans le domaine de sa compétence.

Chapitre 6 : De la direction juridique et des études

Article 14 : La direction juridique et des études comprend :

- le service juridique et du contentieux ;
- le service des études.

Section 1 : Du service juridique et du contentieux

Article 15 : 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 des dossiers reçus et émettre les avis juridiques pertinents en rapport avec la passation ou l'exécution des marchés ;
- assurer, de concert avec le service des études le suivi juridique des dossiers en cours d'instruction auprès de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- connaitre du contentieux ;
- gérer les archives des dossiers litigieux.

Article 16 : Le service juridique et du contentieux comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau du suivi juridique et du contentieux.

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation

Article 17 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration de la réglementation ;

- procéder à l'analyse juridique des dossiers reçus et émettre les avis juridiques pertinents en rapport avec la passation ou l'exécution des marchés.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi juridique et du contentieux

Article 18 : Le bureau du suivi juridique et du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi juridique des dossiers en cours d'instruction auprès de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- connaitre du contentieux ;
- gérer les archives des dossiers litigieux.

Section 3 : Du service des études

Article 19 : Le service des études est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'analyse technique des dossiers et émettre les avis techniques en rapport avec les règles et procédures de passation ou d'exécution des marchés ;
- assurer, de concert avec le service juridique et du contentieux le suivi des dossiers en cours d'instruction auprès de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- procéder, de concert avec les services compétents de l'autorité de régulation des marchés publics, à l'étude des actions ;
- procéder à l'analyse des dossiers à soumettre à l'examen des commissions spécialisées ;
- participer aux travaux des commissions spécialisées.

Article 20 : Le service des études comprend :

- le bureau des marchés de routes et autres infrastructures;
- le bureau des marchés de bâtiments et équipements ;
- le bureau des marchés d'études, d'audits et d'organisation ;
- le bureau des marchés d'approvisionnements généraux.

Sous-section 1 : Du bureau des marchés de routes et autres infrastructures

Article 21 : Le bureau des marchés de routes et autres infrastructures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'analyse préalable des dossiers à soumettre à l'examen de la commission des marchés de routes et des infrastructures ;
- participer aux travaux de la commission des marchés de routes et des infrastructures.

Sous-section 2 : Du bureau des marchés de bâtiments et équipements

Article 22 : Le bureau des marchés de bâtiments et équipements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'analyse préalable des dossiers à soumettre à l'examen de la commission des marchés de bâtiments et équipements ;
- participer aux travaux de la commission des marchés de bâtiments et équipements.

Sous-section 3 : Du bureau des marchés d'études, d'audits et d'organisation

Article 23 : Le bureau des marchés d'études, d'audits et d'organisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'analyse préalable des dossiers à soumettre à l'examen de la commission des marchés d'études, d'audits et d'organisation ;
- participer aux travaux de la commission des marchés d'études, d'audits et d'organisation.

Sous-section 4 : Du bureau des marchés d'approvisionnements généraux

Article 24 : Le bureau des marchés d'approvisionnements généraux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'analyse préalable des dossiers à soumettre à l'examen de la commission des marchés des approvisionnements généraux ;
- participer aux travaux de la commission des marchés des approvisionnements généraux.

Chapitre 7 : De la direction administrative

Article 25 : La direction administrative comprend :

- le service des finances ;
- le service de l'administration et du matériel.

Section 1 : Du service des finances

Article 26 : Le service des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, de concert avec les services compétents, les prévisions budgétaires ;
- élaborer et tenir à jour les états comptables et financiers ;
- suivre la gestion des fonds tant au niveau des banques que de la caisse ;
- préparer les plans de trésorerie hebdomadaires et mensuels ainsi que leur état d'exécution;
- préparer les états de paiement des agents ;
- approuver les états de paiement des fournisseurs et des rémunérations.

Article 27 : Le service des finances et de la comptabilité comprend :

- le bureau de la trésorerie;
- le bureau de la comptabilité ;
- le bureau du budget.

Sous-section 1 : Du bureau de la trésorerie

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les fonds et valeurs ;
- préparer les plans de trésorerie hebdomadaires et mensuels ainsi que leur état d'exécution.

Sous-section 2 : Du bureau de la comptabilité

Article 29 : Le bureau de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et tenir à jour les états comptables ;
- gérer les comptes.

Sous-section 3 : Du bureau du budget

Article 30 : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la gestion des fonds tant au niveau des banques que de la caisse ;
- élaborer les prévisions budgétaires ;
- suivre l'engagement budgétaire.

Section 2 : Du service de l'administration et du matériel

Article 31 : Le service de l'administration du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'administration ;
- identifier les besoins en formations des agents ;
- préparer les états de paiement des agents ;
- gérer le patrimoine et la logistique ;
- assurer l'inventaire du patrimoine régulièrement mis à jour.

Article 32 : Le service de l'administration et du matériel comprend :

- le bureau de l'administration;
- le bureau du matériel.

Sous-section 1 : Du bureau de l'administration

Article 33 : Le bureau de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'administration ;
- préparer les états de paiement des agents ;
- identifier les besoins en formations des agents.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 34 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine et la logistique ;
- assurer l'inventaire du patrimoine régulièrement mis à jour.

Chapitre 8 : De la direction de l'information et de l'assistance

Article 35 : La direction de l'information et de l'assistance comprend :

- le service de la communication ;
- le service de l'assistance ;
- le service informatique.

Section 1 : Du service de la communication

Article 36 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir et fournir au public en général et aux partenaires en particulier l'information pertinente relative à la mission et aux activités de la direction générale ;
- tenir à l'attention du directeur général une revue de la presse ;
- animer le site web;
- gérer les archives photos, vidéos, audio, écrits d'importants évènements ;
- tenir à jour le fichier des usagers ;
- préparer et organiser les cérémonies officielles ;
- assurer les missions protocolaires.

Article 37 : Le service de la communication comprend :

- le bureau de la communication;
- le bureau de la documentation ;
- le bureau des relations publiques.

Sous-section 1 : Du bureau de la communication

Article 38 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir et fournir au public en général et aux partenaires en particulier l'information pertinente relative à la mission et aux activités de la direction générale ;
- créer et animer une revue de contrôle des marchés publics ;
- animer le site web.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 39 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de gérer les archives photos, vidéos, audio, écrits d'importants évènements.

Sous-section 3 : Du bureau des relations publiques

Article 40 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les missions protocolaires ;
- contribuer au bon déroulement des cérémonies officielles.

Section 3 : Du service de l'informatique

Article 41 : Le service de l'informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance des équipements informatiques ;
- veiller au bon usage du patrimoine informatique ;
- traiter et consolider les réquisitions en matière informatique émanant d'autres directions et services ;
- développer un plan informatique et animer sa mise en œuvre ;
- assurer la formation des utilisateurs de l'informatique ;
- proposer et mettre à jour des logiciels ;
- assurer la connexion avec les différentes cellules de gestion des marchés publics.

Article 42 : Le service de l'informatique comprend :

- le bureau de la maintenance des équipements ;
- le bureau logiciels.

Sous-section 1 : Du bureau de la maintenance des équipements

Article 43 : Le bureau de la maintenance des équipements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance des équipements informatiques ;
- veiller au bon usage du patrimoine informatique ;
- traiter et consolider les réquisitions en matière informatique émanant d'autres directions et services ;

- développer un plan informatique et animer sa mise en œuvre ;
- assurer la formation des utilisateurs de l'informatique.

Sous-section 2 : Du bureau logiciels

Article 44 : Le bureau logiciels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la formation des utilisateurs sur les nouveaux logiciels ;
- proposer et mettre à jour des logiciels.

Section 4 : Du service de l'assistance

Article 45 : Le service de l'assistance est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assister les personnes morales de droit public ou de droit privé soumises au code des marchés publics pour l'élaboration de leurs plans de passation des marchés ;
- donner un appui technique aux cellules de gestion des marchés publics des personnes morales de droit public ou de droit privé soumises au code des marchés publics.

Article 46 : Le service de l'assistance comprend :

- le bureau d'assistance des cellules de gestion des marchés publics;
- le bureau de la planification des marchés.

Sous-section 1 : Du bureau d'assistance des cellules de gestion des marchés publics

Article 47 : Le bureau d'assistance des cellules de gestion des marchés publics est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- donner un appui technique aux cellules de gestion des marchés publics des personnes morales de droit public ou de droit privé soumises au code des marchés publics.

Sous-section 2 : Du bureau de la planification des marchés

Article 48 : Le bureau de la planification des marchés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'assister les personnes morales de droit public ou de droit privé soumises au code des marchés publics pour l'élaboration de leurs plans de passation des marchés.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 49 : Les ressources financières de la direction générale du contrôle des marchés publics, outre la dotation annuelle du budget de l'Etat, affectée par la loi de finances, sont constituées du prélèvement de 0,5% des marchés publics soumis à son contrôle.

Article 50 : La direction générale du contrôle des marchés publics peut faire appel à toute personne ressource.

Article 51 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Article 52 : Les chefs de services et de bureaux sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 53 : Le présent arrêté, sera enregistré, publié au Journal Officiel et communiqué partout où besoin sera. /-

Fait à Brazzaville, le 11 Août 2009

Pacifique ISSOÏBEKA.-