PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité-Travail-Progrès

Décret n° 2009 - 161 du 20 mai 2009
portant organisation et fonctionnement de la cellule de gestion des marchés publics

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu le décret n°2007-615 du 30 décembre 2007 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n°2008-4 du 11 janvier 2008 portant organisation des intérims des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2009-156 du 20 mai 2009 portant code des marchés publics.

DECRETE :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Il est institué auprès de chaque maître d'ouvrage et du maître d'ouvrage délégué, conformément au code des marchés publics, une structure dénommée cellule de gestion des marchés publics.

La cellule de gestion des marchés publics est placée sous l'autorité de la personne responsable des marchés publics, telle que définie dans le code des marchés publics.

Article 2: La cellule de gestion des marchés publics est chargée de la conduite de l'ensemble de la procédure de passation des marchés publics et des délégations de service public.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- élaborer, en collaboration avec les directions chargées des études, de la planification et de la gestion budgétaire, un plan annuel de passation des marchés publics et le communiquer aux ministères intervenant dans la chaîne de la dépense publique ;
- s'assurer de la réservation des crédits et des fonds destinés à financer le marché public ou la délégation de service public envisagé auprès des ministères intervenant dans la chaîne de la dépense publique ;
- déterminer la procédure et le type de marché à conclure ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offres et de consultation, ainsi que les spécifications techniques en collaboration avec les services techniques compétents, conformément aux dossiers standard en vigueur;
- lancer les appels à la concurrence ;
- recevoir les offres, les enregistrer et procéder à leur évaluation et à leur classement ;
- rédiger les projets de contrats et, le cas échéant, leurs avenants ;
- participer à la réception des ouvrages, les fournitures et les services, objet desdits marchés ;
- tenir le registre de suivi des marchés publics et les délégations de service public ;
- rédiger les rapports sur la passation pour le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué et les transmettre à la direction générale du contrôle des marchés publics et à l'Autorité de régulation des marchés publics.

Toute cellule de gestion de marchés publics qui dispose des capacités suffisantes, peut en outre assurer une mission d'appui auprès d'autres cellules de gestion et de maîtres d'ouvrage ou de maîtres d'ouvrage délégués qui n'en disposent pas.

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Chapitre I : De l'organisation

Article 3 : La cellule de gestion des marchés publics comprend une commission de passation des marchés.

La personne responsable des marchés publics préside la commission de passation des marchés et met en place au sein de celle-ci, à l'occasion de chaque appel d'offres, une sous-commission d'analyse, chargée d'évaluer les offres et de proposer à la commission de passation des marchés, des recommandations d'attribution provisoire des marchés.

Article 4 : La personne responsable des marchés publics, président de la cellule de gestion des marchés publics, désigne ses membres, qui sont choisis en fonction de leur compétence, ainsi que les membres de la commission de passation des marchés.

Les membres de la cellule de gestion des marchés publics ainsi que ceux de la commission de passation des marchés sont nommés pour une période de trois ans renouvelable une fois.

Ils doivent avoir le profil de juriste spécialisé en droit des marchés publics, d'administrateur des services administratifs et financiers ou d'ingénieur du génie rural ou civil, ou posséder une expertise avérée dans un domaine particulier en rapport avec le marché concerné.

Article 5 : Les fonctions de membre de la cellule de gestion des marchés publics sont incompatibles avec celles de membre de la direction générale du contrôle des marchés publics et de membre de l'Autorité de régulation des marchés publics.

Elles sont également incompatibles avec le fait de détenir, directement ou indirectement, des intérêts dans les entreprises soumissionnaires ou d'être salarié ou d'avoir bénéficié d'une rémunération ou d'un avantage sous quelque forme que ce soit de la part des dites entreprises.

Les membres de la cellule de gestion des marchés publics ne peuvent exercer de mandat électif au niveau national, départemental ou municipal, ni une activité commerciale ou de consultation en rapport avec ses missions.

Ils sont tenus à une obligation de discrétion et ne peuvent soumissionner à un marché dont ils ont à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Lors de leur entrée en fonctions et à la fin de celles-ci, ils font sur l'honneur une déclaration écrite adressée au président de la Cour des comptes et de discipline budgétaire de tous leurs biens et patrimoine.

Article 6 : Les membres de la cellule de gestion des marchés publics ne peuvent être poursuivis sur le plan disciplinaire pour les propos tenus ou les actes accomplis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Article 7 : Dans le respect des dispositions du code des marchés publics et de celles de ses textes d'application, les règles d'organisation et de fonctionnement de la cellule de gestion des marchés publics, celles de la commission de passation des marchés et de la sous-commission d'analyse, peuvent être précisées dans un règlement intérieur approuvé par la personne responsable des marchés en conformité avec un modèle standard établi par l'Autorité de régulation des marchés publics.

Article 8 : La personne responsable des marchés publics adresse à l'Autorité de régulation des marchés publics, copie des avis de non-objection, les autorisations, les procès-verbaux, les rapports d'évaluation et les contrats afférents à chaque marché public ou délégation de service public dont la cellule de gestion des marchés publics est saisie, ainsi que de tout rapport établi par ses soins.

Article 9 : La personne responsable des marchés publics assure la gestion technique, administrative et financière de la cellule de gestion des marchés publics.

Chapitre II : Du fonctionnement de la commission de passation des marchés

Article 10 : La commission de passation des marchés est chargée de l'ouverture des plis, de l'examen des candidatures et de l'évaluation des offres ou propositions des candidats et des soumissionnaires.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- diriger, dans le respect des dispositions du code des marchés publics, les travaux de la sous-commission d'analyse ;
- tenir un fichier des marchés examinés par la sous-commission d'analyse ;
- tenir dans un registre infalsifiable, numéroté et paraphé par l'Autorité de régulation des marchés publics, les procès-verbaux des réunions dont les extraits lui sont régulièrement transmis ;
- arrêter sa décision d'attribution provisoire du marché, sur la base du rapport d'évaluation élaboré par la sous-commission d'analyse et se prononcer dans un délai maximal de sept jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier ;

- transmettre au représentant du maître d'ouvrage les propositions d'attribution provisoire du marché ;
- veiller à la bonne tenue des archives des marchés attribués.

Article 11 : Les fonctions de membre de la commission de passation des marchés sont incompatibles avec l'exercice d'une fonction administrative au sein de la cellule de gestion des marchés publics associée à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres des marchés sur lesquels doit porter les opérations d'évaluation.

Les dispositions de l'article 6 du présent décret sont applicables aux membres de la commission de passation des marchés.

Les dispositions de l'article 25 du présent décret sont applicables aux membres de la commission de passation des marchés.

Article 12 : Le représentant du service bénéficiaire participe aux travaux de la commission de passation des marchés avec voix consultative.

Article 13 : Les modalités de réunion des membres de la commission de passation des marchés sont fixées par le règlement intérieur de la commission de gestion des marchés publics.

Les membres de la commission de passation des marchés consultent au siège du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquels ils ont à se prononcer et qui sont mises à leur disposition au moins soixante douze heures à l'avance.

La commission de passation des marchés ne peut valablement délibérer qu'en présence au moins des trois quarts de ses membres.

Les résolutions de la commission de passation des marchés sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Section 1: Des modalités d'examen des dossiers

Article 14 : Les dossiers soumis à l'examen de la commission de passation des marchés doivent contenir, notamment :

a)- Pour l'ouverture des plis :

- une copie de l'avis d'appel d'offres et des additifs subséquents publiés par voie de presse ;

- le registre d'enregistrement des offres ;
- un extrait des instructions aux soumissionnaires et/ou du règlement particulier de l'appel d'offres relatif à la présentation des offres ;

b) - Pour l'attribution :

- le procès-verbal de la séance d'ouverture des plis ;
- une note de présentation du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué concerné ;
- les pièces attestant de la disponibilité du financement ou de l'inscription budgétaire ;
- le dossier d'appel d'offres proprement dit, comprenant notamment le projet d'avis d'appel d'offres, les instructions aux soumissionnaires ou le règlement particulier de l'appel d'offres, les critères d'évaluation, le modèle du projet de marché, le cahier des spécifications techniques, les rapports d'études et les plans, le cas échéant ;
- le rapport d'analyse des offres et, éventuellement, le rapport de synthèse signés par les membres de la sous-commission d'analyse ;

c)- Pour l'examen des projets de marchés :

- une note de présentation du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué concerné ;
- le procès-verbal de la séance d'attribution dudit marché ;
- le procès-verbal de négociation, le cas échéant ;
- le projet de marché souscrit par l'attributaire ;

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

- une note de présentation du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué concerné ;
- l'étude préalable justifiant le projet d'avenant, le cas échéant ;
- le marché de base et, le cas échéant les avenants déjà conclus ;
- le procès verbal de réception, le cas échéant ;
- le projet d'avenant souscrit par le co-contractant de l'administration.

Section 2 : De l'ouverture des plis

Article 15 : Le président de la commission de passation des marchés s'assure préalablement avant l'ouverture des plis, auprès des participants, que les offres des soumissionnaires sont parvenues dans les délais prévus par la réglementation en vigueur, avant de prononcer l'ouverture de la séance.

Il s'assure également que les plis sont fermés et procède à leur ouverture, vérifie la conformité des pièces administratives produites par les soumissionnaires et paraphe les offres et les pièces administratives.

Il donne ou fait donner publiquement lecture des pièces administratives et des principaux éléments des offres notamment, le montant pour les offres financières, les rabais consentis et les délais.

A l'issue de l'ouverture des plis, les copies des offres sont confiées à la sous-commission d'analyse.

Il est établi, séance tenante, un procès-verbal d'ouverture des plis comportant les mentions visées par le code des marchés publics. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

Il veille à la conservation de l'original des offres.

La commission de passation des marchés fixe la durée d'évaluation des offres techniques et financières. Ce délai ne peut en aucun cas excéder quinze jours.

Section 3 : Des attributions et du fonctionnement de la sous-commission d'analyse

Article 16 : La sous-commission d'analyse est chargée, de :

- évaluer et classer les offres conformément aux dispositions du code des marchés publics et aux critères d'évaluation définis dans le dossier d'appel d'offres ;
- établir un rapport d'analyse des différentes offres reçues, dans un délai indiqué lors de l'ouverture des plis par la commission de passation des marchés, selon un modèle de guide d'évaluation établi par l'Autorité de régulation des marchés publics.

Article 17 : Les membres de la sous-commission d'analyse sont nommés par la personne responsable des marchés à l'occasion de chaque opération d'analyse pour un marché ou une délégation déterminée.

Les dispositions de l'article 11 du présent décret sont applicables aux membres de la sous-commission d'analyse.

La sous-commission d'analyse, outre son président, est composée de trois membres, à savoir :

- un membre de la cellule de gestion des marchés publics qui n'a pas participé aux opérations préalables au lancement de la procédure ou à la séance d'ouverture;
- deux membres relevant de l'entité administrative concernée, choisis en raison de leurs compétences techniques dans le domaine du projet.

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

En cas de marchés sur financement extérieur, un représentant de l'organisme de financement peut assister aux travaux de la sous-commission d'analyse.

La sous-commission d'analyse peut faire appel à toute personne ressource.

Article 18 : Le président de la commission de passation des marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires des éclaircissements sur leurs offres. Les éclaircissements demandés et fournis par écrit ne peuvent, en aucune façon, avoir pour effet de modifier les éléments de l'offre en vue de la rendre plus compétitive.

Le soumissionnaire dispose d'un délai de sept jours francs pour fournir les éclaircissements demandés. Les éclaircissements des soumissionnaires font l'objet d'un rapport de synthèse paraphé et signé par tous les membres de la sous-commission d'analyse.

En cas de désaccord, les membres non signataires du rapport d'analyse et du rapport de synthèse sont tenus d'exprimer leur opinion par note écrite adressée à la personne responsable des marchés publics.

Article 19 : Les modalités de réunion de la sous-commission d'analyse sont fixées par le règlement intérieur de la cellule de gestion des marchés publics.

Les membres de la sous-commission d'analyse consultent au siège du maître d'ouvrage, un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquels ils ont à se prononcer et qui sont mises à leur disposition au moins soixante douze heures à l'avance.

La sous-commission d'analyse ne peut délibérer que si tous ses membres sont présents. La délibération a lieu à huis clos.

Les membres de la sous-commission d'analyse sont tenus au secret des délibérations.

Les décisions issues des délibérations sont prises à la majorité simple de tous les membres.

Les rapports et les procès verbaux des délibérations sont transmis à la commission des marchés publics qui, sur leur fondement, émet des propositions d'attribution selon les modalités prévues par le code des marchés publics.

Le rapport d'analyse est paraphé et signé par tous les membres de la sous-commission d'analyse.

Section 4 : De la procédure de contrôle des opérations de passation des marchés publics et des délégations de services publics

Article 20 : La cellule de gestion des marchés publics transmet à la direction générale du contrôle des marchés publics pour avis ou autorisation conformément aux dispositions du code des marchés publics, les documents ci-après :

- les dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence et la publication correspondante, ainsi que sur leurs modifications éventuelles ;
- les demandes d'autorisation et de dérogation nécessaires lorsqu'elles sont prévues par le code des marchés publics ;
- le rapport d'analyse comparative des propositions et le procès-verbal d'attribution provisoire du marché, validés par la commission de passation des marchés ;
- le projet de marché ou d'avenant.

Article 21 : La direction générale du contrôle des marchés publics statue dans les délais prévus par le décret régissant les modalités de son fonctionnement.

Article 22 : En cas de désaccord avec la direction générale du contrôle des marchés publics, le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué peut saisir pour arbitrage le comité de règlement des différends de l'Autorité de régulation des marchés publics.

Section 5 : Du suivi de l'exécution des marchés publics et des délégations de service public

Article 23 : La cellule de gestion des marchés publics assure le suivi de l'exécution des marchés et des délégations de service public.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- mettre en œuvre, en collaboration avec l'Autorité de régulation des marchés publics, les outils standard de gestion, les manuels de procédures, les logiciels informatiques, le site intranet pour lui permettre de disposer en temps réel des instruments nécessaires à l'exécution de cette mission ;
- mettre également en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases, qu'elles soient administratives, techniques ou financières, des procédures de passation et d'exécution des marchés et en assurer l'archivage par des méthodes modernes et efficientes.

En outre, les équipes de la cellule de gestion des marchés publics peuvent ainsi :

- procéder à des vérifications périodiques et inopinées des chantiers et des matériels en cours de fabrication;
- réaliser des opérations de suivi de l'exécution du marché sur la base de la planification de l'opération et des délais contractuels ;
- vérifier la qualité des prestations et de leur conformité aux spécifications ;
- assurer le suivi de l'exécution financière des marchés et formuler des avis sur la pertinence des travaux supplémentaires demandés ainsi que sur l'application des pénalités de retard prévues par les contrats ;
- participer à la réception provisoire, partielle ou définitive des prestations ;
- contrôler l'existence des garanties dont la mise en place est prévue par la réglementation en vigueur.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 24 : La cellule de gestion des marchés publics bénéficie chaque année d'une dotation budgétaire dont la gestion est assurée par la personne responsable des marchés, sous le contrôle du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué.

Article 25 : Les membres de la cellule de gestion des marchés publics perçoivent une indemnité de sujétion dont le montant est fixé chaque année par un arrêté du ministre chargé des finances, en ce qui concerne les institutions de l'Etat, les ministères, les établissements publics, les entreprises publiques, les organismes bénéficiant du concours financier de l'Etat, et par une décision de l'organe délibérant pour les collectivités locales.

Article 26 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal Officiel et communiqué partout où besoin sera./-

2009 - 161

Fait à Brazzaville, le 20 mai 2009

Denis SASSOU-N'GUESSO.-

Par le Président de la République,

Pour le ministre de l'économie, des finances et du budget en mission,

Le ministre d'Etat, ministre du plan et de l'aménagement du territoire,

Pierre MOUSSA.-

Le ministre d'Etat, ministre du plan et de l'aménagement du territoire,

Pierre MOUSSA.-