

**27.15. ARRETE MINISTERIEL N°016/CAB/MIN/ETPS/MBL/ DKL/ DAG/2012  
DU 04 SEPTEMBRE 2012 PORTANT INSTITUTION, COMPOSITION ET  
FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES  
MARCHES PUBLICS DU MINISTERE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DE LA  
PREVOYANCE SOCIALE**

*(Ministre de l'Emploi, Travail et Prévoyance Sociale)*

Le Ministre de l'Emploi, Travail et de la Prévoyance Sociale,

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles, spécialement en son article 93 ;

Vu la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux Marchés Publics ;

Vu l'Ordonnance n° 12/003 du 18 avril 2012 portant nomination d'un Premier Ministre ;

Vu l'Ordonnance n° 12/004 du 28 avril 2012 portant nomination des Vice-Premiers Ministres, des Ministres, d'un Ministre Délégué et des Vice-Ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 12/007 du 11 juin 2012 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 ;

Vu l'Ordonnance n° 12/008 du 11 juin 2012 fixant les attributions des Ministères ;

Vu le Décret n° 10/22 du 2 juin 2010 portant manuel de procédures de la Loi relative aux Marchés Publics ;

Vu le Décret n° 10/27 du 28 juin 2010 portant création, organisation et fonctionnement de la Direction du Contrôle des Marchés Publics ;

Vu le Décret n° 10/32 du 28 décembre 2010 portant création, organisation et fonctionnement de la cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics ;

Vu l'Arrêté-Ministériel n° 0303/CAB/MIN/BUDGET/92 du 05 mars 1992 créant le Corps des Sous-gestionnaires des Crédits ;

Vu le Circulaire n° 0441/CAB/MIN/BUDGET/2011 du 12 février 2011 portant dispositions transitoires pour l'installation des Cellules de Gestion des Projets et des Marchés Publics ;

Considérant la nécessité d'instituer une cellule de gestion des projets et des marchés publics auprès du Ministère de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance Sociale ;

Vu l'urgence ;

## **ARRETE :**

### **CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES ET DE LA MISSION**

**Art. 1<sup>er</sup>.** — Il est institué, auprès du Ministère de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance Sociale, conformément à la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics et ses mesures d'application, une structure dénommée « Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics », placée sous l'autorité directe du Ministre.

**Art. 2.** — La Cellule de Gestion des projets et des marchés Publics est chargée de la conduite de l'ensemble de la procédure de gestion des projets et de passation des marchés publics et des délégations de service public du Ministère de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance Sociale.

Au titre de la gestion des projets, elle est chargée notamment de :

- identifier les projets à la suite des besoins exprimés par les différents services bénéficiaires ;
- rédiger des fiches techniques de projets et éventuellement procéder à l'évaluation de leur opportunité ;
- intégrer les besoins exprimés dans le cadre d'une programmation budgétaire rationalisée ;
- rédiger les termes de référence inhérents à la procédure de passation des marchés de prestations intellectuelles relatives aux projets identifiés ;
- assurer le suivi d'exécution des marchés d'études techniques préalables à la procédure de passation des marchés de travaux, de fourniture et de services ;
- définir, dans le cadre des études, les spécifications techniques en collaboration avec les services techniques compétents, conformément aux dossiers standards en vigueur ;
- assurer le suivi d'exécution des marchés de travaux, de fournitures et de services consécutifs à la procédure de passation des marchés ;
- organiser et rédiger la réception des ouvrages, des fournitures et des services, objets desdits marchés à la fin de leur exécution.

Au titre de la gestion des marchés publics, la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics est chargée notamment de :

- planifier les marchés publics et les délégations de service public ;
- élaborer, en collaboration avec les directions bénéficiaires, un plan annuel de passation des marchés publics, le publier et le communiquer aux Institutions intervenant dans la chaîne de la dépense publique ;
- s'assurer de la réservation des crédits budgétaires et du financement destinés à couvrir le marché public ou la délégation de service public envisagé auprès des Institutions intervenant dans la chaîne de la dépense publique ;
- déterminer la procédure et le type de marché à conclure ;
- élaborer à l'aide des dossiers standards et des éléments d'études techniques et termes de référence, les dossiers de pré qualification, d'appel d'offres et les demandes de propositions ;
- lancer les appels à la concurrence ;
- recevoir les offres, les enregistrer et procéder à leur évaluation et à leur classement ;
- rédiger les projets de contrats et, le cas échéant, leurs avenants ;

- participer à la réception des ouvrages, des fournitures et des services, objet desdits marchés ;
- tenir le registre de suivi d'exécution des marchés publics et des délégations de service public ;
- rédiger les rapports sur la passation et l'exécution des marchés pour l'autorité contractante et les transmettre à l'Autorité compétente.

### **CHAPITRE III : DE L'ORGANISATION, DES ATTRIBUTIONS ET DU FONCTIONNEMENT**

**Art. 3.** — La Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics est animée par un secrétariat permanent. Elle comprend deux organes :

- une commission de passation des marchés publics ;
- un secrétariat permanent.

Le Secrétaire Permanent est responsable de la Cellule. A ce titre, il veille aux attributions prévues à l'article 2 du présent Arrêté.

**Art. 4.** — Les fonctions de membre de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics sont 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 desdites entreprises.

Les membres de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics ne peuvent exercer une activité commerciale ou de consultation en rapport avec leurs missions.

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

### **SECTION I. DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

#### **A. De la composition**

**Art. 5.** — La Commission de Passation des Marchés Publics, outre le Secrétariat Permanent de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics, comprend :

1. le Directeur - Chef de Service bénéficiaire du marché ;
2. le Conseiller Juridique ;
3. le Conseiller Financier ;
4. le Sous-Gestionnaire des Crédits ;
5. le Chef de Division bénéficiaire du marché ;
6. le Chef de Bureau de Suivi d'Exécution des Marchés du Secrétariat Permanent de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics ;
7. un expert indépendant, Consultant spécialiste du domaine concerné par le marché ;
8. le Président de la Sous- Commission d'Analyse des Offres (sans voix délibérante)

**Art. 6.** — Le Ministre de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance Sociale ou son Délégué préside la Commission de Passation des Marchés Publics.

A l'occasion de chaque appel d'offres, la Commission met en place en son sein, une Sous-Commission d'analyse, chargée d'évaluer les offres et de présenter des propositions d'attribution provisoire des marchés à ladite Commission et dont les membres sont désignés par le Ministre de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance Sociale.

La Sous- Commission d'analyse, outre son Président, est composée de trois membres, à savoir :

- un membre de la Cellule de Gestion des Projets et 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 par le marché, choisi en raison de leurs compétences dans le domaine du projet.

La Sous-Commission d'analyse désigne en son sein un Rapporteur.

**Art. 7.** — Les membres de la Commission de Passation des Marchés Publics et ceux du Secrétariat Permanent de la Cellule sont désignés l'arrêté du Ministre de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance Sociale, en fonction de leurs compétences.

**Art. 8.** — Les fonctions de membre de la Commission de Passation des Marchés Publics sont incompatibles avec l'exercice d'une fonction administrative au sein de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics associée à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres des marchés sur lesquels doivent porter les opérations d'évaluation.

## **B. Des attributions et du fonctionnement**

**Art. 9.** — La commission de Passation des Marchés Publics 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 de la Loi relative aux marchés publics, les travaux de la Sous- Commission d'analyse ;
- 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 (07) jours ouvrables à compter de la date de réception du rapport ;
- transmettre à l'Autorité compétente les propositions d'attribution provisoire du marché.

**Art.10.** — Les modalités de réunion des membres de la Commission de Passation des marchés Publics sont fixées par le manuel de procédure de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics.

Les membres de la Commission de Passation des Marchés Publics consultent, au siège de l'autorité contractante, 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 (72) heures à l'avance.

La Commission de Passation des marchés Publics ne peut valablement délibérer qu'en présence au moins des trois quarts de ses membres.

Les résolutions de la Commission de Passation des Marchés Publics sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

## **C. Des modalités d'examen des dossiers**

**Art. 11.** — Les dossiers soumis à l'examen de la Commission de Passation des Marchés Publics doivent contenir notamment :

- a) pour l'ouverture des plis :
- une copie de l'avis d'appel d'offres et des additifs subséquents publiés par voie de presse ;
  - le registre d'enregistrement aux candidats et/ou des données particulières de l'appel d'offres, relatif à la présentation des offres.
- b) Pour l'attribution :
- une note de motivation présentée par l'autorité contractante ;
  - le procès-verbal de la séance d'ouverture des plis ;
  - les pièces attestant de la disponibilité de crédits budgétaires et du financement ;
  - le dossier d'appel d'offres proprement dit ; comprenant notamment l'avis d'appel d'offres, les instructions aux candidats et/ou les données particulières de l'appel d'offres ; les critères d'évaluation, le modèle du projet de marché, le cahier des spécifications techniques, les dossiers d'études techniques et les plans, le cas échéant ;
  - le rapport d'analyse des offres et, éventuellement, le rapport de synthèse signés par les membres de la Sous- Commission d'analyse.
- c) Pour l'examen des projets de marchés :
- une note de motivation présentée par l'autorité contractante ;
  - le procès-verbal de la séance d'attribution dudit marché ;
  - le procès-verbal de négociation, le cas échéant ;
  - le projet de marché paraphé par l'attributaire.
- d) Pour l'examen des projets d'avenants :
- une note de motivation présentée par l'autorité contractante ;
  - 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 cocontractant de l'administration.

## **SECTION II : DU SECRETARIAT PERMANENT**

**Art. 12.** — Le Secrétariat Permanent est animé par un secrétaire permanent désigné parmi les cadres du Ministère de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance Sociale ayant au moins le grade de Chef de Division.

Il assure l'administration quotidienne de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics.

**Art. 13.** — Le Secrétaire Permanent est assisté de quatre cadres ci-après :

- un chargé de la préparation des marchés publics qui supervise toutes les activités en amont de la publication des avis d'appel d'offres ;
- un chargé de la passation des marchés publics dont la responsabilité couvre les activités comprises entre l'entrée en vigueur des marchés et la réception définitive prononcée sans réserve ;
- un chargé du suivi d'exécution des marchés publics ;
- un représentant du Ministère du Budget chargé des opérations de programmation et du suivi d'exécution budgétaire des marchés.

**Art. 14.** — Les membres du Secrétariat Permanent doivent avoir le profil de spécialistes en marchés publics ou posséder une expertise avérée dans un domaine particulier en rapport avec les marchés concernés.

#### **CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS ABROGATOIRES ET FINALES**

**Art. 15.** — Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent Arrêté-Ministériel qui sort ses effets à la date de sa signature.

**Art. 16.** — Le Secrétaire Général à l'Emploi et au Travail ainsi que celui à la Prévoyance Sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent Arrêté-Ministériel qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 04 septembre 2012

Modeste BAHATI Lukwebo