

Décret n° 2022 - 1854 du 12 octobre 2022

modifiant et complétant le 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° 2009-156 du 20 mai 2009 portant code des marchés publics ;

Vu le décret n° 2009-161 du 20 mai 2009 portant organisation et fonctionnement de la cellule de gestion des marchés publics ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-1851 du 30 septembre 2022 portant organisation des intérim des membres du Gouvernement,

DECRETE :

Article premier : Les articles 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15, 16, 17 et 23 du décret n° 2009-161 du 20 mai 2009 susvisé sont modifiés et complétés ainsi qu'il suit :

Article 2 nouveau : La cellule de gestion des marchés publics est chargée de conduire le processus de passation et d'exécution des marchés publics et de délégation de service public.

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

- a) analyser les besoins et études préalables, y compris les études de marché, en concertation avec les bénéficiaires et les services techniques ;
- b) définir et déterminer les exigences et les résultats escomptés de manière à ce qu'ils soient clairement décrits dans les spécifications de produits/services à travers une définition des exigences basées sur les réalisations/résultats ;
- c) élaborer un plan sommaire de passation des marchés en vue des conférences budgétaires ;
- d) planifier les marchés en fonction des besoins exprimés et des ressources budgétaires allouées ;

- e) élaborer et, le cas échéant, actualiser 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, de même qu'à l'autorité de régulation des marchés publics pour publication ;
- f) évaluer, déterminer et documenter la procédure de passation des marchés publics et des délégations de service public conformément au but recherché et au cadre juridique ;
- g) monter les dossiers d'appel d'offres et de consultation en intégrant dans les dossiers-types diffusés par l'autorité de régulation des marchés publics les spécifications techniques et autres éléments techniques reçus, en collaboration avec les services techniques compétents des maîtres d'ouvrages et des maîtres d'ouvrage délégués ;
- h) 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 ;
- i) lancer les appels à la concurrence et répondre aux demandes d'informations de la part des candidats et des soumissionnaires potentiels ;
- j) recevoir les offres, les enregistrer, les conserver en lieu sûr, organiser la séance d'ouverture des offres et procéder à leur évaluation et à leur classement ;
- k) formuler une proposition d'adjudication provisoire ;
- l) rédiger les projets de contrats et, le cas échéant, leurs avenants ;
- m) participer à la réception des ouvrages, des fournitures et des services, objet desdits marchés ;
- n) tenir le registre de suivi des marchés publics et des délégations de service public, en concertation avec les directions compétentes du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué et dans le but d'améliorer les pratiques :
 - évaluer la mesure dans laquelle les biens, services et travaux, y compris les services de consultants, sont exécutés ou livrés conformément aux clauses contractuelles en termes de temps, qualité, coût et autres conditions ;
 - rédiger les rapports sur la passation des marchés 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 ;
 - solliciter, obtenir et évaluer la retro-information des parties prenantes et bénéficiaires en vue d'améliorer la qualité des études préalables et du processus de consultation.
 - recevoir, enregistrer et effectuer le suivi de toute demande, recours, plainte, dénonciation émanant de toute personne et relative à une procédure de passation des marchés du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué.

o) transmettre aux autorités compétentes les informations relatives aux dénonciations reçues en vertu du paragraphe précédent conformément aux procédures mises en place ;

p) conserver dans un endroit sécurisé, enregistrer et classer toutes les pièces des dossiers d'appel d'offres, les offres reçues et, généralement, toutes les pièces et documents relatifs à une procédure de passation des marchés ou de délégation de service public selon les règles sur l'archivage en vigueur, dans le respect des règles relatives à la prescription.

Article 3 nouveau : Placée sous l'autorité de la personne responsable des marchés publics, la cellule de gestion des marchés publics comprend :

- la commission de passation des marchés publics ;
- la sous-commission ad hoc d'analyse des offres ;
- le secrétariat permanent.

Article 4 nouveau : Le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué doit désigner au sein de la cellule de gestion des marchés une personne responsable des marchés publics, conformément aux dispositions des articles 11, 10 et suivants du code des marchés publics.

4.1 : La personne responsable des marchés publics est chargée de conduire la procédure de passation et d'exécution du marché public ou de la délégation de service public. Elle assume la présidence de la commission de passation des marchés publics et elle est responsable de la gestion et du bon fonctionnement du secrétariat permanent.

4.2 : La personne responsable des marchés publics est un agent de l'État de rang professionnel qui possède des compétences techniques et de l'expérience professionnelle dans le domaine de la passation et de l'exécution des marchés publics, ainsi que de la délégation de service public.

Les compétences techniques et l'expérience professionnelle de la personne responsable des marchés doivent être au préalable reconnues par l'autorité de régulation des marchés publics avant sa nomination par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué.

4.3 : Les compétences techniques et l'expérience professionnelle doivent avoir été acquises au cours d'une période minimale de trois (3) ans au sein d'un maître d'ouvrage ou d'un maître d'ouvrage délégué.

Article 6 nouveau : Les membres de la cellule de gestion des marchés publics ne peuvent être poursuivis sur le plan disciplinaire pour tous les actes accomplis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Toutefois, ils sont passibles de sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur en application de l'article 147 du code des marchés publics et par les lois et règlements en vigueur, notamment en matière d'infractions assimilées à la corruption, à la fraude, la concussion et le détournement des deniers publics, pour des actes ou des agissements commis dans le cadre de la procédure de passation et d'exécution des marchés publics ou de délégation de service public.

Article 7 nouveau : 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 ainsi que celles de la commission de passation des marchés et de la sous-commission d'analyse, sont précisées dans le règlement intérieur établi par l'autorité de régulation des marchés publics.

Article 8 nouveau : La personne responsable des marchés publics adresse à l'autorité de régulation des marchés publics la 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.

8.1 : La personne responsable des marchés publics adresse elle-même, sous sa signature, toute demande de non-objection, de dérogation, d'autorisation ou de validation de la procédure adressée à la direction générale du contrôle des marchés publics.

8.2 : Une fois la procédure de sélection validée, le marché est signé par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué et l'attributaire.

Article 9 nouveau : La commission de passation des marchés publics est dirigée par la personne responsable des marchés publics qui en assure la présidence et la gestion technique, administrative et financière.

9.1 La commission de passation des marchés publics est chargée de conduire la procédure de passation de l'ouverture des offres jusqu'à l'approbation du marché public ou de la délégation de service public par l'autorité compétente.

9.2 : Les membres de la commission de passation des marchés publics sont nommés par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué. 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 la mission concernée.

Ils sont nommés pour une période de trois (3) ans, renouvelable une fois.

9.3 : Outre la personne responsable des marchés, la commission de passation des marchés publics est composée des personnes suivantes :

- le responsable des services techniques du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué ;
- le responsable du service juridique du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué ;
- le responsable du service administratif et financier du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué.

9.4 : La commission de passation des marchés publics peut faire appel à toute personne ressource avec voix consultative.

9.5 : La commission de passation des marchés publics est chargée de l'ouverture des offres, 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 :

- organiser la séance d'ouverture des offres ;
- assurer, dans le respect des dispositions du code des marchés publics, la bonne tenue des travaux de la sous-commission ad hoc d'analyse des offres ;
- tenir un fichier des marchés examinés par la sous-commission d'analyse des offres ;
- 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 ad hoc d'analyse des offres et se prononcer dans un délai maximal de sept jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier ;
- transmettre au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué les propositions d'attribution provisoire du marché ;
- veiller à la bonne tenue des archives des marchés attribués.

9.6 : 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 doivent porter les opérations d'évaluation.

9.7 : Les dispositions de l'article 25 du décret n° 2009-161 du 20 mai 2009 susvisé sont applicables aux membres de la commission de passation des marchés publics pour autant qu'ils ne soient pas agents de l'État.

9.8 : Le président et les membres de la sous-commission d'analyse des offres sont nommés par la commission de passation de marchés à l'occasion de chaque opération d'analyse pour un marché ou une délégation de service public déterminée.

La sous-commission d'analyse des offres, outre son président, est composée de trois (3) 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 ;
- deux membres relevant de l'entité administrative concernée, choisis en raison de leurs compétences dans le domaine du marché.

9.9 : La sous-commission d'analyse des offres désigne en son sein un rapporteur qui prépare le rapport d'analyse et dresse le procès-verbal de délibération de la sous-commission.

9.10 : En cas de marchés sur financement extérieur, un représentant de l'organisme de financement peut assister aux travaux de la sous-commission d'analyse des offres en tant qu'observateur.

9.11 : La sous-commission d'analyse des offres peut faire appel à toute personne physique ou morale dont la compétence est jugée nécessaire à l'examen des dossiers spécifiques.

9.12 : Les fonctions de membre de la sous-commission d'analyse des offres 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 doivent porter les opérations d'évaluation.

9.13 : Les deux membres de la sous-commission d'analyse, relevant de l'entité administrative concernée, et les personnes ressources, le cas échéant, bénéficient d'une prise en charge de la part du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué.

Article 10 nouveau : La cellule de gestion des marchés publics comprend un secrétariat permanent chargé notamment de la préparation des dossiers d'appel d'offres et autres documents inhérents à la passation des marchés ainsi que de l'exécution des tâches administratives quotidiennes, en rapport avec les marchés publics. Le secrétariat permanent est l'organe technique de la cellule de gestion des marchés publics.

Le secrétariat permanent est composé des cadres ci-après :

- un chargé de la préparation des marchés qui supervise toutes les activités en amont de la publication des avis d'appels d'offres ;
- un chargé de la passation des marchés dont la responsabilité couvre les activités comprises entre l'entrée en vigueur des marchés et la réception définitive prononcée sans réserve ;
- un technicien du maître d'ouvrage ;
- un assistant chargé de l'enregistrement et de l'archivage des dossiers de marché et toute autre activité administrative et financière.

Toutefois, en fonction de l'importance de la structure et de la charge de travail, le nombre de membres par poste peut varier après avis préalable de l'autorité de régulation des marchés. Le secrétariat permanent peut s'adjoindre toute personne ressource.

10-1 : Les membres du secrétariat permanent doivent avoir le profil d'experts en marchés publics ou posséder une expertise avérée dans un domaine particulier en rapport avec les missions du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué.

10-2 : La mise en place des animateurs et la définition détaillée des attributions font l'objet d'une note de service du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué, prise sur proposition de la personne responsable des marchés publics.

10-3 : Les membres du secrétariat permanent sont nommés par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué en fonction de leurs compétences. Ils sont choisis sur la base de termes de référence établis par l'autorité de régulation des marchés publics, suite à un appel à manifestation d'intérêt publié dans un journal de grande distribution et sur le site de l'autorité de régulation des marchés publics. Ils ont rang et qualité de professionnel au sein de la fonction publique.

10-4 : Les fonctions de membre du secrétariat permanent sont incompatibles avec les fonctions de membre de la sous-commission ad hoc d'analyse des offres, à l'exception du membre de la cellule de gestion des marchés publics désigné dans la sous-commission d'analyse ad hoc.

Ces fonctions sont également incompatibles avec celles de membre de l'autorité de régulation des marchés publics ou de la direction générale du contrôle des marchés publics.

Elles sont enfin 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. Cette incompatibilité cesse de plein droit lorsqu'il s'est écoulé deux années complètes à partir de la cessation des activités prévues au présent paragraphe.

Article 13 nouveau : Les modalités de réunion des membres de la commission de passation des marchés sont fixées par le règlement intérieur de la cellule 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 lesquelles 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 égal des voix, celle du président de la commission est prépondérante.

Article 15 nouveau : La séance d'ouverture des offres se tient immédiatement après l'heure et l'endroit fixés pour la remise des offres. Elle est publique et toute personne peut y participer.

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.

Il s'assure également que les plis sont fermés et procède à leur ouverture.

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, et fait parapher les offres par les membres de la commission de passation des marchés publics.

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.

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

- faire vérifier la conformité et l'authenticité des pièces administratives produites par les soumissionnaires ;
- 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 ;
- présenter le rapport d'analyse des offres à la commission de passation des marchés.

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

Les dispositions de l'article 11 du décret n° 2009-161 du 20 mai 2009 susvisé sont applicables aux membres de la sous-commission d'analyse.

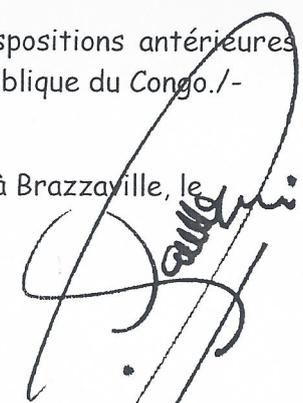
Article 23 nouveau : Le secrétariat permanent de la cellule de gestion des marchés publics est supervisé par la personne responsable des marchés publics qui en assure la gestion technique, administrative et financière.

Le secrétariat permanent en tant qu'organe technique est chargé, notamment, de :

- a) mettre en œuvre les procédures de passation des marchés publics selon le plan de passation des marchés et, au besoin, actualiser le plan de passation des marchés ;
- b) publier ou faire publier conformément à la réglementation tous les avis dont la publication est requise par celle-ci ;
- c) élaborer, mettre en place et implémenter en collaboration avec l'autorité de régulation des marchés publics, les outils standards de gestion, les manuels de procédures, les logiciels informatiques et le site intranet pour lui permettre de disposer en temps réel des instruments, documents et renseignements nécessaires à l'exécution de ces missions ;
- d) mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases des procédures de préparation, de passation et d'exécution des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou financières, et en assurer l'archivage par des méthodes modernes et efficaces ;
- e) réaliser des opérations de suivi de l'exécution du marché sur la base de la planification de l'opération et des délais contractuels ;
- f) vérifier, en concertation avec les directions compétentes et les services bénéficiaires, la qualité des prestations et leur conformité aux spécifications techniques ou aux termes de référence et ce, dans le but d'améliorer la qualité des prestations de la cellule de gestion des marchés publics ;
- g) assurer le suivi de l'exécution financière des marchés et formuler des avis sur la pertinence des travaux supplémentaires demandés donnant lieu à des avenants, le cas échéant, ainsi que sur l'application des pénalités de retard prévues par les contrats ;
- h) participer aux activités de réception provisoire, partielle ou définitive des prestations ;
- i) tenir un fichier des marchés ;
- j) tenir dans le registre infalsifiable, pré numéroté et paraphé par l'autorité de régulation des marchés publics, les procès-verbaux des réunions dont les extraits lui sont régulièrement transmis ;
- k) veiller à la bonne tenue des archives des marchés attribués ;
- l) contrôler l'authenticité et la validité des pièces administratives et des garanties produites par les soumissionnaires sur demande de la commission de passation des marchés.

Article 2 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo./-

2022 - 1854 Fait à Brazzaville, le 12 octobre 2022



Denis SASSOU-N'GUESSO.-

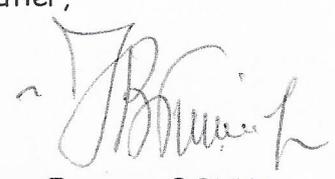
Par le Président de la République,

Le Premier ministre,
chef du Gouvernement,



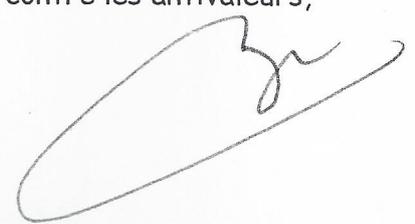
Angèle Collinet MAKOSSO.-

Le ministre d'Etat, ministre de l'aménagement du territoire, des infrastructures et de l'entretien routier,



Jean-Jacques BOUYA.-

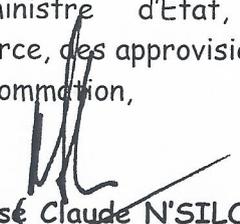
Le ministre du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs,



Jean-Rosaire IBARA.-

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

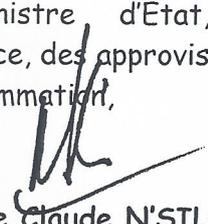
Le ministre d'Etat, ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation,



Alphonse Claude N'SILOU.-

Pour le ministre du budget, des comptes publics et du portefeuille public, en mission :

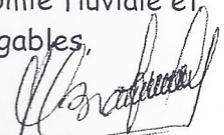
Le ministre d'Etat, ministre du commerce, des approvisionnements et de la consommation,



Alphonse Claude N'SILOU.-

Pour la ministre du plan, de la statistique et de l'intégration régionale, en mission :

Le ministre de l'économie fluviale et des voies navigables,



Guy Georges MBACKA.-