

**République Démocratique du Congo**  
**PRIMATURE**  
**Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics**  
**"CGPMP"**

**MANUEL DE PASSATION DES MARCHES**  
**ET**  
**PROCEDURES TECHNIQUES**

**VERSION REVUE**  
**JANVIER 2015**

## PREAMBULE

*Le système de Passation des Marchés en République Démocratique du Congo mis en place par l'Ordonnance-Loi N° 69-054 et l'Ordonnance 69-279 du 5 décembre 1969 et ses mesures d'exécution n'était plus adapté aux exigences de transparence, de rationalité et d'efficacité qui caractérisent actuellement ce secteur vital à travers le monde.*

*Dans la pratique, les pouvoirs de passation des marchés, aussi bien pour les Ministères que pour les entités administratives décentralisées, les entreprises publiques et tous autres organismes et services publics, étaient concentrés en une seule instance: Conseil des Adjudications et la Direction des Marchés Publics relevant du Ministère du Budget.*

*Ces textes étant considérés obsolètes et ne permettant pas la transparence, la concurrence, l'économie et l'efficacité qui caractérisent les systèmes modernes de passation des marchés. Pour remédier à cette situation, le 27 avril 2010 fut promulgué la loi N° 10/010 relative aux marchés publics (Nouvel Code des Marchés Publics de la RDC) qui est entrée en vigueur douze (12) mois plus tard.*

*Cette nouvelle loi édicte les règles fondamentales relatives à la préparation des projets, à la passation des marchés publics, à leur exécution et au contrôle de celle-ci, inspirées des systèmes modernes retenus par l'Organisation pour la Coopération et le Développement Economique (OCDE). Ainsi, les fonctions de gestion des marchés publics, celles de leur passation et de leur contrôle sont strictement séparées les unes des autres et les structures chargées de les exercer ne peuvent en aucun cas les cumuler.*

*Dans le **Titre I, Chapitre 5**, la loi définit les organes de gestion des projets, de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics et de délégations de service public.*

*Notamment, dans son **Article 14** elle stipule que la gestion des projets et la passation des marchés publics seront assurées par l'autorité contractante qui dispose en son sein d'une cellule de gestion des marchés publics et de délégations de service public et que le contrôle a priori, sera assuré par un service relevant du ministère ayant le budget dans ses attributions, porte sur le respect par les autorités contractantes des procédures de passation des marchés et de délégations de service public, sous forme des avis de non objection, des autorisations et dérogations nécessaires.*

*De même que selon l'**Article 15**, la régulation des marchés sera assurée par une institution chargée notamment du contrôle a posteriori des marchés publics et de délégations de service public, de l'audit, de la formation et de renforcement des capacités et selon l'**Article 16**, les contrats des marchés publics et de délégations de service public seront approuvés par une autorité compétente selon les modalités fixées par le décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres et qu'un marché public ou une délégation de service public n'aura d'effets que s'il est approuvé.*

*De ces faits, la loi relative aux marchés publics ((Nouvel Code des Marchés Publics de la RDC) fut complétée par les Décrets N° 10/21 du 02/06/2010 portant création, organisation et fonctionnement de l'**Autorité de Régulation des Marchés Publics** (ARMP), N° 10/22 du 02/06/2010 portant **Manuel de Procédures**, N° 10/27 du 28/06/2010 portant création, organisation et fonctionnement de la **Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics** (DGCMP) et enfin le Décret N° 10/32 du 28/12/2010 portant la création, organisation et fonctionnement de la **Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics** (CGPMP).*

*Le présent manuel intitulé "**Manuel de Passation des Marchés et Procédures Techniques**" destiné à la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics de la Primature, décrit les directives et règles à appliquer au cours des processus de passation des marchés de la Primature conformément au Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics. De ce fait, il décrit aussi l'organisation, le fonctionnement et les règles administratives et techniques à appliquer au sein de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics de la Primature.*

*Le présent manuel, tel que présenté, est applicable tant pour des marchés sous financement national qu'international et susceptible d'être modifié avec l'accord de la DGCMP et/ou de l'ARMP en cas de modification tant du Code des Marchés Publique que le Manuel de Procédures relatif par la Loi sous l'initiative de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).*

*Notons aussi que, pour des marchés sous financement international, en absence de l'accord des Bailleurs de Fonds sur l'application du Code des Marchés Publics et du Manuel de Procédures y relatif à l'exécution des projets qu'ils financent, tout cas particulier non prévu dans le présent manuel sera traité conformément aux Directives et/ou Règlement de Passation des Marchés du Bailleur de Fonds concerné en application des Accords de Financement et/ou des textes légaux (Convention, contrat, protocole d'accord, etc.) reliant l'Emprunteur (Etat) aux Bailleurs de Fonds concernés et aux bénéficiaires des prestations. De ce fait les contrôles a priori et a posteriori se feront selon les Directives et/ou Règlement de Passation des Marchés du Bailleur de Fonds concerné. Par contre, pour des marchés sous financement national, tout cas particulier non prévu dans le présent manuel sera traité conformément au Manuel de Procédures relatives au Code des Marchés Publics et lesdits contrôles se feront respectivement par la DGCMP et l'ARMP.*

*En cas de l'accord des Bailleurs de Fonds sur l'application du Code des Marchés Publics et du Manuel de Procédures y relatif à l'exécution des projets qu'ils financent, seuls les modes et seuils des marchés et les procédures de passation des marchés fixés dans le Manuel de Procédures relatives au Code des Marchés Publics seront d'application.*

*Kinshasa, le 26 janvier 2015*

## ABREVIATION ET TERMINOLOGIE

|                    | ABREVIATIONS                                            | SENS PARTICULIER DU MANUEL                                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| AA                 | Autorité Approbatrice                                   | Premier Ministre, Ministre du Budget, Ministre Tutelle concerné par le marché. |
| AAO                | Avis d'Appel d'Offres                                   |                                                                                |
| AE                 | Agence d'Exécution                                      |                                                                                |
| AEP                | Agence d'Exécution du Projet                            |                                                                                |
| ALE                | Agence Locale d'Exécution du Projet                     |                                                                                |
| AMI                | Avis à Manifestations d'Intérêt                         |                                                                                |
| AOI                | Appel d'Offres International                            | Appel d'Offres ouvert à tous les prestataires de tous pays éligibles           |
| AOIR               | Appel d'offre international restreint                   |                                                                                |
| AON                | Appel d'Offres National                                 | Avis lancé sur presse nationale et ouvert à tous les prestataires éligibles    |
| AONR               | Appel d'offre national restreint                        |                                                                                |
| APD                | Avant Projet Détaillé                                   |                                                                                |
| APS                | Avant Projet Sommaire                                   |                                                                                |
| ARMP               | Autorité de Régulation des Marchés Publics              |                                                                                |
| Bailleurs de Fonds | Bailleur de Fonds International                         | Toute institution finançant le projet (BM, IDA, BAD, UE, etc.)                 |
|                    | Bailleur de Fonds National                              | Toute institution nationale finançant le projet (Gouvernement, entités, etc.)  |
| Bénéficiaire       | Bénéficiaire                                            | Utilisateur final d'un projet ou sous-projet                                   |
| BE                 | Bureau d'Etudes                                         |                                                                                |
| CA                 | Commission d'Analyse                                    |                                                                                |
| CAP                | Comité d'Approbation des Projets                        |                                                                                |
| CCAG               | Cahier des Clauses Administratives Générales            |                                                                                |
| CCAP               | Cahier des Clauses Administratives Particulières        |                                                                                |
| CDPM               | Chef de Division de Passation des Marchés               |                                                                                |
| CEP                | Cellule d'Exécution du Projet                           |                                                                                |
| CGPMP              | Cellule de Gestion des Marchés Publics                  |                                                                                |
| CIF                | Abréviation commerciale                                 | Coût, Assurance et Fret payés jusqu'au port de destination                     |
| CIP                | Abréviation commerciale                                 | Port et Assurance payés jusqu'au lieu convenu                                  |
| CM                 | Commission de Passation des Marchés                     |                                                                                |
| CMP                | Code des Marchés Publics de la RDC                      |                                                                                |
| COORDO             | Coordonnateur du projet/unité d'exécution...            |                                                                                |
| CONSULTANT         | Consultant                                              | Tout prestataire de services de prestation intellectuelle                      |
| CPM                | Chargé de Passation des Marchés                         |                                                                                |
| CPT                | Abréviation commerciale                                 | Port payé jusqu'au lieu convenu.                                               |
| CR                 | Consultation Restreinte                                 |                                                                                |
| CRI                | Consultation Restreinte Internationale                  |                                                                                |
| CRN                | Consultation Restreinte Nationale                       |                                                                                |
| DAF                | Directeur Administratif et Financier                    |                                                                                |
| DDP                | Abréviation commerciale                                 | Rendus droits acquittés jusqu'au lieu convenu□                                 |
| DAO                | Dossier d'Appel d'Offres                                |                                                                                |
| DC                 | Demande de Cotation                                     |                                                                                |
| DCP                | Devis (cotation prix)/Shopping                          |                                                                                |
| DG                 | Directeur Général ou Direction Générale                 |                                                                                |
| DGCMP              | Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics      |                                                                                |
| DP                 | Demande de Proposition                                  |                                                                                |
| DPAO               | Données particulières à l'Appel d'Offres                |                                                                                |
| DPNR               | Demande de Proposition Nationale Restreinte             | DP nationale sur liste restreinte                                              |
| DPIR               | Demande de Proposition Internationale Restreinte        | DP internationale sur liste restreinte                                         |
| DPMPT              | Données particulières au Manuel de Procédures           |                                                                                |
| DT / DO            | Directeur Technique / Opérations                        |                                                                                |
| DTAO               | Dossier Type d'Appel d'Offres                           |                                                                                |
| ED                 | Entente Directe (de gré à gré)                          |                                                                                |
| EE                 | Evaluation Environnementale                             |                                                                                |
| EPM                | Expert en Passation des Marchés                         |                                                                                |
| ER                 | En régie                                                |                                                                                |
| IC (IAS)           | Instructions aux Candidats (Soumissionnaires)           |                                                                                |
| IGC (IGS)          | Instructions Générales aux Candidats (Soumissionnaires) |                                                                                |
| IPC                | Instructions Particulières aux Candidats                |                                                                                |
| LI                 | Lettre d'Invitation                                     |                                                                                |
| MII                | Manifestation d'Intérêt Internationale                  |                                                                                |

|        |                                                            |                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| MIN    | Manifestation d'Intérêt Nationale                          |                                                                    |
| MIN xx | Ministère de                                               |                                                                    |
| MOe    | Maître d'Œuvre                                             | Bureau d'études en mission de supervision, contrôle                |
| MOD    | Maître d'Ouvrage Délégée                                   |                                                                    |
| MO     | Maître de l'Ouvrage                                        | Ou Maître d'Ouvrage                                                |
| MPT    | Manuel des Procédures Techniques                           |                                                                    |
| MSCV   | Méthode simplifiée sur 3 CV                                |                                                                    |
| OHADA  | Organisation africaine d'harmonisation en droit d'affaires | Organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires |
| ONG    | Organisation Non Gouvernementale                           |                                                                    |
| OS     | Ordre de Service                                           |                                                                    |
| PEO    | Plan d'Exécution des Ouvrages                              |                                                                    |
| PPM    | Plan de Passation des Marchés                              |                                                                    |
| QCF    | Qualification des consultants (firmes)                     |                                                                    |
| QCI    | Qualification des consultants (individus)                  |                                                                    |
| SFQC   | Sélection fondée sur la qualité et le coût                 |                                                                    |
| SGG    | Secrétariat Général du Gouvernement                        |                                                                    |
| SGP    | Secrétariat Général de la Primature                        |                                                                    |
| SMC    | Sélection au moindre coût                                  |                                                                    |
| SPM    | Spécialiste de Passation des Marchés                       |                                                                    |
| TdR    | Termes de Référence                                        |                                                                    |
| UCP    | Unité de Coordination des Projets                          |                                                                    |

## DEFINITIONS

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Abattement</b>                                 | Mesure qui consiste à réduire volontairement et de commun accord l'offre financière d'une soumission, d'un pourcentage autorisé par la présente loi et spécifié dans le cahier des charges, afin de permettre à un soumissionnaire se trouvant dans les conditions également prévues par le Code des Marchés Publics, d'être compétitif. |
| <b>Allotissement</b>                              | Division d'un marché de travaux, fournitures ou de services en plusieurs lots pouvant donner lieu à un marché distinct.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Attributaire du marché</b>                     | Soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Autorité contractante</b>                      | Personne morale de droit public ou personne morale de droit privé ou son délégué, chargée de définir les projets publics du secteur sous sa responsabilité, de les préparer et d'en planifier la réalisation suivant la procédure d'attribution des marchés publics, d'en suivre et d'en contrôler l'exécution.                          |
| <b>Autorité délégante</b>                         | Autorité contractante pour les conventions de délégation de service public.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Avenant</b>                                    | Acte contractuel modifiant certaines clauses du marché de base pour l'adapter à des événements survenus après son approbation.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Cahier des charges</b>                         | Document établi par l'autorité contractante et définissant les exigences qu'elle requiert, les méthodes à utiliser, les moyens à mettre en œuvre, les préoccupations dont il faut tenir compte ainsi que les résultats escomptés.                                                                                                        |
| <b>Candidat</b>                                   | Personne physique ou morale qui manifeste un intérêt à participer ou qui est retenue par une autorité contractante pour participer à une procédure de passation de marché public.                                                                                                                                                        |
| <b>Cocontractant ou titulaire du marché</b>       | Toute personne physique ou morale partie au contrat, en charge de l'exécution des travaux, des fournitures ou des prestations intellectuelles prévus dans le marché.                                                                                                                                                                     |
| <b>Commande publique</b>                          | Ordre par lequel l'autorité contractante demande l'exécution des travaux, la fourniture des biens et services ou la réalisation des prestations intellectuelles en vue d'assurer, dans le cadre d'un marché public, la satisfaction d'un besoin d'intérêt général.                                                                       |
| <b>Délégation de service public</b>               | Contrat par lequel une personne morale de droit public ou de droit privé, dûment mandatée par une autorité publique compétente, confie la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un délégataire dont la rémunération est liée ou substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation du service.              |
| <b>Dossier d'appel d'offres</b>                   | Ensemble de documents contenant les renseignements nécessaires à l'élaboration de la soumission, en vue de l'attribution et de l'exécution d'un marché public.                                                                                                                                                                           |
| <b>Garantie de bonne exécution</b>                | Toute garantie financière, bancaire ou personnelle constituée en vue d'assurer l'autorité contractante de la bonne réalisation du marché, tant du point de vue technique que du délai d'exécution.                                                                                                                                       |
| <b>Garantie de l'offre ou de soumission</b>       | Dépôt en espèces ou cautionnement bancaire fait par le soumissionnaire en vue de garantir sa participation à la concurrence jusqu'à l'approbation du marché.                                                                                                                                                                             |
| <b>Groupement d'entreprises</b>                   | Groupe d'entreprises conjointes ou solidaires ayant souscrit un acte d'engagement unique et représentées par l'une d'entre elles qui assure une fonction de mandataire commun.                                                                                                                                                           |
| <b>Maître d'ouvrage</b>                           | Autorité contractante pour le compte de laquelle l'exécution des travaux ou la fourniture d'équipements est réalisée.                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Maître d'ouvrage délégué</b>                   | Personne exerçant, en qualité de mandataire du maître d'ouvrage, tout ou partie des attributions de ce dernier.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Maître d'œuvre</b>                             | Personne physique ou morale de droit public ou de droit privé chargée par l'autorité contractante d'assurer la représentation et la défense de ses intérêts aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations, objet du marché.                                                           |
| <b>Marché à participation communautaire</b>       | Celui auquel participent des personnes, des associations ou des bénéficiaires futurs des prestations, jouissant d'une contribution ou d'une garantie financière de l'Etat.                                                                                                                                                               |
| <b>Marché public</b>                              | Contrat écrit par lequel un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire s'engage envers l'autorité contractante fournissant une contribution ou une garantie financière, soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services, soit à exécuter des prestations intellectuelles, moyennant un prix.                   |
| <b>Marché de gré à gré ou par entente directe</b> | Marché passé sans appel d'offres.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Offre</b>                                      | Proposition comprenant un ensemble d'éléments techniques et financiers, inclus dans le dossier de soumission, en vue de la conclusion d'un marché public.                                                                                                                                                                                |
| <b>Ouvrage</b>                                    | Résultat d'un ensemble de travaux de génie civil pouvant consister en des opérations de construction, reconstruction, démolition, réparation ou rénovation.                                                                                                                                                                              |
| <b>Projet</b>                                     | Toute initiative visant la satisfaction d'un besoin au niveau du maître d'ouvrage et pouvant nécessiter l'engagement des fonds publics en vue d'acquérir des fournitures, de faire exécuter des travaux ou de faire réaliser toute autre prestation.                                                                                     |
| <b>Régie intéressée</b>                           | Contrat par lequel l'autorité contractante confie la gestion d'un service public à une personne privée ou publique rémunérée par elle, tout en étant intéressée aux résultats d'exploitation du service, au regard des économies réalisées, des gains de productivité ou de l'amélioration de la qualité du service.                     |
| <b>Soumission</b>                                 | Acte d'engagement écrit au terme duquel un soumissionnaire fait connaître ses conditions et s'engage à respecter le cahier des charges applicables.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Soumissionnaire</b>                            | Personne physique ou morale intéressée à la réalisation d'un marché public et qui en a fait l'offre.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Termes de référence</b>                        | Ensemble d'indications, d'orientations et de directives succinctes contenues dans le cahier des charges en vue de la passation d'un marché public.                                                                                                                                                                                       |

## **TABLE DES MATIERES**

### **Chapitre I - Objectifs, missions et fonctionnement**

- Section 1.1 - Objectifs et missions
- Section 1.2 - Organisation et fonctionnement
  - 1.2.1. - Secrétariat permanent des marchés publics
  - 1.2.2. - Commission de Passation des Marchés
  - 1.2.3. – Autres commissions

### **Chapitre II - Modes d'intervention de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics**

- Section 2.1 - Cadre d'intervention
- Section 2.2 - Domaines d'intervention
- Section 2.3 - Mode d'intervention
- Section 2.4 - Les partenaires
- Section 2.5 - Les prestataires

### **Chapitre III- Procédures de Passation des Marchés et Sélection des Consultants**

- Section 3.1 - Généralités
  - 3.1.1. - Modes et Seuils des marchés
  - 3.1.2. - Procédures de Passation des marchés
  - 3.1.3. - Plan de passation des marchés (PPM)
  - 3.1.4. - Ouverture des offres, Evaluation des offres, Attribution du marché
  - 3.1.5. - Choix de la langue
- Section 3.2 - Marchés des travaux
  - 3.2.1 - Appel d'offres international (AOI)
  - 3.2.2 - Appel d'offres national (AON)
  - 3.2.3 - Règles générales applicables à la présélection et post qualification
  - 3.2.4 - Appel d'offres par consultation restreinte pour les marchés de petits travaux
  - 3.2.5 - Procédures de gestion des marchés résiliés ou mis sous tutelles, marchés en régie.
  - 3.2.6 - Mise a disposition de matériel
- Section 3.3 - Marchés des fournitures et des services
  - 3.3.1 - Appel d'offres international (AOI)
  - 3.3.2 - Appel d'offres national (AON)
  - 3.3.3 - Demande de cotation nationale
  - 3.3.4 - Demande de cotation internationale
  - 3.3.5 - Appel d'offres par consultation restreinte pour les petits marchés de fournitures
- Section 3.4 - Autres procédures de Passation des Marchés
  - 3.4.1 - Procédures d'entente directe
  - 3.4.2 - Appel d'offres avec concours
  - 3.4.3 - Procédures modifiées d'Appel d'Offres International
    - 3.4.3.1 - Opérations qui font intervenir un Programme d'Importation
    - 3.4.3.2 - Passation des marchés de produits de base
  - 3.4.4 - Marchés passés auprès des Agences de l'O.N.U.
  - 3.4.5 - Participation communautaire
  - 3.4.6 - Marchés spéciaux
  - 3.4.7 - Marchés à bons de commande et de clientèle
  - 3.4.8 - Délégation de service publique
  - 3.4.9 - Procédures pour les approvisionnements de la Primature
- Section 3.5 - Etapes et Délais minima recommandés en Passation des Marchés
  - 3.5.1 - Etapes de Passation des Marchés
  - 3.5.2 - Délais minima recommandés en Passation des Marchés
- Section 3.6 - Sélection des consultants et d'autres prestataires de services
  - 3.6.1 - Marchés de prestations intellectuelles (Consultance)
  - 3.6.2 - Constitution de liste restreinte
  - 3.6.3 - Procédure de consultation basée sur la qualification technique et le coût
  - 3.6.4 - Procédure basée sur le moindre coût
  - 3.6.5 - Procédure basée sur un budget déterminé
  - 3.6.6 - Procédure basée sur la qualification du consultant
  - 3.6.7 - Procédure par entente directe
  - 3.6.8 - Sélection des consultants individuels

3.6.9 - Sélection des autres prestataires de services

3.6.10 - Rémunération des consultants

#### **Chapitre IV - Règles d'évaluation et attribution des marchés et des contrats**

Section 4.1 - Constitution, rôle et règles principales de fonctionnement des commissions

4.1.1 - Commissions principales de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics

4.1.2 - Commission de Passation des Marchés

4.1.2.1 - La composition

4.1.2.2 - Le rôle

4.1.2.3 - Le fonctionnement

4.1.3 - Sous-commission d'Analyse

4.1.3.1 - La composition et fonctionnement

4.1.4 - Sous-commission ad hoc d'Ouverture des Offres

4.1.5 - Sous-commission ad hoc de Négociation des Contrats et Avenants

Section 4.2 - Règles générales applicables aux d'appels d'offres ou de consultation

Section 4.3 - Règles générales applicables à l'ouverture et à l'analyse des offres

4.3.1 - Ouverture des Offres

4.3.2 - Analyse des Offres

4.3.3 - Critères de conformité des offres

Section 4.4 - Règles générales applicables à l'attribution des marchés et contrats

Section 4.5 - Règles générales applicables à la préparation des marchés et contrats

Section 4.6 - Actualisation et révision des prix unitaires et des montants forfaitaires

Section 4.7 - Dispositions administratives et organisationnelles

4.7.1 - Acquisition des Documents d'Appel d'Offres (DAO)

4.7.2 - Circulation des documents de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics

4.7.3 - Transmission des rapports de la Sous-commission d'Analyse

4.7.4 - Publication des Avis d'Appel d'Offres et des Avis à Manifestations d'Intérêt

4.7.5 - Publication des adjudications

4.7.6 - Gestion des garanties

4.7.7 - Suivi des contrats et des avenants

4.7.8 - Archivage

#### **Chapitre V - Procédures particulières de passation des marchés**

Section 5.1 - Préférences nationales et régionales en Appel d'Offres

5.1.1 - Préférences nationales en Appel d'Offres international

5.1.1.1 - Préférence en faveur des fournitures fabriquées en RDC

5.1.1.2 - Préférence en faveur des entrepreneurs nationaux

5.1.2 - Préférences régionales en Appel d'Offres National

5.1.2.1 - Préférence en faveur des entrepreneurs régionaux

Section 5.2 - Contrôles du processus de passation des marchés

5.2.1 - Contrôle a priori

5.2.2 - Contrôle a posteriori

Section 5.3 - Procédure d'approbation des contrats

5.3.1 - Autorités approbatrices

5.3.2 - Procédure d'approbation des contrats

#### **Chapitre VI - Litige et recours, fraude et corruption et sanctions**

Section 6.1 - Litige et recours

Section 6.2 - Fraude et corruption

Section 6.3 - Sanctions

#### **Chapitre VII - Constitution d'un registre d'entreprises et de consultants**

Section 7.1 - Objectif

Section 7.2 - Procédures de qualification et de classement

7.2.1 - Modalités

7.2.2 - Mise à l'indexe

Section 7.3 - Méthodes de qualification et de classement

Section 7.4 - Constitution du fichier des consultants (firmes, individuels et associations)

Section 7.5 - Révision des fichiers de classement

## ANNEXES

|                   |                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>ANNEXE I</i>   | <i>: Processus et étapes de passation des marchés</i>                                                     |
| <i>ANNEXE II</i>  | <i>: Modes et Seuils des Marchés</i>                                                                      |
| <i>ANNEXE III</i> | <i>: Délais minima recommandés en passation des marchés</i>                                               |
| <i>ANNEXE IV</i>  | <i>: Modes et Seuils pour contrôles a priori et a posteriori et Approbations</i>                          |
| <i>ANNEXE V</i>   | <i>: Contenu d'un dossier de passation des marchés</i>                                                    |
| <i>ANNEXE VI</i>  | <i>: Règlement d'intervention de la CGPMP en faveur des entités et services rattachés de la Primature</i> |
| <i>ANNEXE VII</i> | <i>: Organigramme de la CGPMP de la Primature</i>                                                         |

## CHAPITRE I

### OBJECTIFS, MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

#### SECTION 1.1 - OBJECTIFS ET MISSIONS

La **Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics (CGPMP) de la Primature** a pour but de faire exécuter et de gérer des projets comprenant des travaux, des fournitures, des services et des prestations intellectuelles d'utilité publique dans le domaine des projets de développement économique et social financés par le trésor public ou sur fonds internationaux et repris dans le programme d'actions de la Primature et si requis ceux des Ministères, des Institutions et Organismes gouvernementaux et des Entités publiques et parapubliques.

Ce Manuel définit les procédures de passation des marchés et les procédures techniques utilisées par la CGPMP de la Primature dans l'exercice de sa mission.

Conformément à l'article 13 du **Code des Marchés Publics** et les dispositions du Décret N° 10/32 du 28/12/2012 précité, l'**Autorité Contractante**, par conséquent la **Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics (CGPMP)** de la Primature est chargée de la conduite de l'ensemble de la gestion des projets et de passation des marchés publics et des délégations de service public. Cette gestion concerne, dès lors, l'ensemble de tous leurs projets qu'ils soient sous financements gouvernementaux ou sous ceux des bailleurs de fonds internationaux.

La mission de la CGPMP est précisée, de manière générale, dans ledit Décret portant sa création, organisation et fonctionnement. Notamment:

- ***Au titre de la gestion des projets la CGPMP, en collaboration avec les services compétents, est chargée de:***
  - Identifier les projets à la suite des besoins exprimés par les services bénéficiaires;
  - Rédiger des fiches techniques de projets et éventuellement procéder à l'évaluation de leur opportunité à l'intention de la personne responsable des projets et des marchés publics;
  - 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 fournitures et de services;
  - Définir, dans le cadre des études, les spécifications techniques en collaboration avec les services techniques compétents, conformément aux dossiers standard 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 diriger la réception des ouvrages, des fournitures et des services, objet desdits marchés à la fin de leur exécution;

A ce titre, au cours de sa mission de gestion des projets, la CGPMP bénéficiera de la totale collaboration des Collèges, des Secrétariats Généraux (*de la Primature et du Gouvernement*) et de tout autre bénéficiaires de ses services et recevra de leur part, à travers son Coordonnateur, en l'occurrence le Directeur de Cabinet de la Primature, tous les documents et données nécessaires pour entamer les procédures de gestion des projets et de passation des marchés à la suite de la proposition de la Commission d'Approbation des Projets de la Primature et de l'autorisation formelle de l'Autorité Contractante (AC) le Premier Ministre.

- ***Au titre de la gestion des marchés publics la CGPMP est chargé de:***
  - Planifier les marchés publics et les délégations de service public;
  - Elaborer, en collaboration avec les bénéficiaires, un plan annuel de passation des marchés publics, le publier et le communiquer aux ministères 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 ministères intervenant dans la chaîne de la dépense publique;
  - Déterminer la procédure et le type de marché à conclure;
  - Elaborer, à l'aide des dossiers standards et des éléments d'études techniques et termes de référence émanant des bénéficiaires, les dossiers de préqualification, 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 leur classement;
  - Rédiger les projets de contrats et, e 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 (*AC*) et les transmettre à la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics (*DGCMP*) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (*ARMP*);
- Assurer, en outre, une mission d'appui auprès d'autres CGPMP des Autorités Contractantes (*AC*) qui n'en disposent pas et qui en font la demande.

A cet effet il est rappelé que la CGPMP de la Primature se fixe les objectifs suivants:

- **Mission d'intérêt public,**
  - Exécuter les projets de développement et les actions de passation des marchés y relatives dans les délais et selon des principes d'économie, d'impartialité, de transparence et d'efficacité;
  - Introduire et appliquer des procédures simplifiées efficaces et contrôlables, et qui puissent servir plus tard de référence d'efficacité pour l'Administration et les collectivités dans la gestion des projets et des marchés publics.
- **Création d'emplois,**
  - Encourager l'usage des méthodes de mise en œuvre présentant une efficacité économique, pour contribuer ainsi à la création d'emplois et à la lutte contre la pauvreté.
- **Développement des capacités**
  - Inciter, favoriser le développement tant du secteur public que privé national et faciliter le renforcement de leur capacité en matière de gestion des projets et des marchés publics.
  - Appui aux institutions, entreprises publiques, ministères et entités décentralisées de la République Démocratique du Congo qui en font la demande, dans les domaines de gestion des projets et de passation des marchés, notamment, à travers des conventions et, dans la mesure du possible, accompagner lesdits organismes dans la gestion de leurs marchés publics, organiser des séminaires de formation et recevoir leurs cadres et agents en immersion au sein de la CGPMP.

## SECTION 1.2 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Conformément aux Décrets N° 10/32 du 28/12/2010 et N° 10/22 du 02/06/2010 portant respectivement sur la Loi des Marchés Publics (*Code*) et sur le Manuel d'Exécution des Marchés Publics et ainsi qu'à l'Arrêté du Ministère de la Fonction Publique portant sur la restructuration du Secrétariat Général de la Primature et définissant le cadre organique de sa Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics, la **Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics** de la Primature est mise en place suivant l'organigramme et le schéma institutionnel repris en **Annexe VI "Organigramme de la CGPMP"** au présent manuel.

La **Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics (CGPMP)** est l'organe permanent du **Secrétariat Général de la Primature**. Elle est détachée auprès du **Premier Ministre (Autorité Contractante)** et placée sous l'autorité du **Directeur de Cabinet, Coordonnateur de la CGPMP**, désigné par décret du Premier Ministre. La **CGPMP** est, en outre, supervisée par le **Conseiller Technique Spécial**, Expert en Passation des Marchés (*CTS-EPM*), auprès du Premier Ministre.

Le **Premier Ministre**, en tant qu'Autorité Contractante, désigne les membres du **Secrétariat Permanent (SP)**. Le **Coordonnateur**, à son tour, désigne le **Président** de la **Commission de Passation des Marchés** et sur proposition de ce dernier les **membres** de ladite commission et ceux des **sous-commissions** selon les spécificités de chacun des marchés.

La **CGPMP** assure les tâches qui lui sont assignées par le Décret 10/32 du 28/12/2012. Elle est chargée exclusivement de la gestion des projets et de passation des marchés publics et des délégations de service public de tous les projets traités par les différents services et organes de la Primature (*Collèges du Cabinet, Secrétariat Général de la Primature, Secrétariat Général du Gouvernement et d'autres entités concernées*) financés tant par le gouvernement que les bailleurs de fonds internationaux.

De même qu'elle est chargée de l'**examen de la conformité des contrats externes soumis à l'approbation du Premier Ministre** (*Autorité approbatrice, Article 21 du Manuel des procédures relatif au Code des Marchés Publics*).

La **CGPMP** a principalement **deux (2) organes**:

- **Secrétariat Permanent des Marchés Publics;** et
- **Commission de Passation des Marchés** avec sa **Sous-commissions d'analyse des offres**.

### 1.2.1 Secrétariat Permanent des Marchés Publics

Le **Secrétariat Permanent**, placé sous l'autorité administrative du **Secrétaire Général de la Primature**, est dirigé par le **Secrétaire Permanent** chargé d'assurer l'administration quotidienne de la **CGPMP** (*gestion technique, administrative et financière*).

Dans l'exercice de sa fonction le **Secrétaire Permanent** est assisté par un **Assistant Administratif** dans le traitement des dossiers administratifs, financiers et budgétaires.

Le **Secrétariat Permanent** est doté d'un **(1) Secrétariat** et de **quatre (4) Divisions**, notamment:

- i. **Secrétariat de la CGPMP**, animé par un **Secrétaire de Direction** assisté d'un **Chargé de Courrier** et d'un **Huissier** pour assurer toutes les activités secrétaires de la CGPMP;
- ii. **Division de Préparation des Marchés** est animé par une équipe composée d'un **Chargé de Préparation des Marchés** (*Chef de Division*) et de **deux (2) Assistants en Préparation des Marchés**.

Elle a pour mission d'assurer les activités à l'amont de la publication des avis d'appel d'offres, notamment de la préparation des avis et des documents d'appel d'offres concernant les projets identifiés et initiés par les services et organes de la Primature (*Collèges du Cabinet, Secrétariats Généraux de la Primature et du Gouvernement*) et/ou des entités externes (*ministères, institutions ou autres*) sollicitant l'appui de la CGPMP;

- iii. **Division de Passation des Marchés** est animé par une équipe composée d'un **Chargé de Passation des Marchés** (*Chef de Division*) et de **deux (2) Assistants en Passation des Marchés**.

Elle a pour mission d'assurer, dans le cadre des projets identifiés et initiés par les services et organes de la Primature (*Collèges du Cabinet, Secrétariats Généraux de la Primature et du Gouvernement*) et/ou des entités externes (*ministères, institutions ou autres*) sollicitant l'appui de la CGPMP, le processus de passation des marchés allant de la publication des avis d'appel d'offres à la notification des marchés et négociation et signature du contrat;

- iv. **Division de Suivi d'Exécution des Marchés** est animé par une équipe composée d'un **Chargé de Suivi d'Exécution des Marchés** (*Chef de Division*) et de **deux (2) Assistants en Suivi d'Exécution des Marchés**.

Elle a pour mission d'assurer, dans le cadre des projets identifiés et initiés par les services et organes de la Primature (*Collèges du Cabinet, Secrétariats Généraux de la Primature et du Gouvernement*) et/ou des entités externes (*ministères, institutions ou autres*) sollicitant l'appui de la CGPMP, les activités comprises entre l'entrée en vigueur des marchés et la réception définitive prononcée sans réserve.

- v. **Division de Programmation et de Suivi Budgétaire des Marchés** est animé par un **Chargé de Programmation et Suivi Budgétaire des Marchés** (*Chef de Division*).

Avec l'assistance d'un représentant du Ministère du Budget, la division a pour mission d'assurer, dans le cadre des projets identifiés et initiés par les services et organes de la Primature (*Collèges du Cabinet, Secrétariats Généraux de la Primature et du Gouvernement*) et/ou des entités externes (*ministères, institutions ou autres*) sollicitant l'appui de la CGPMP, les opérations de programmation et du suivi administratif, budgétaire et financier des marchés.

Le **Secrétariat Permanent** et ses divisions assurent les tâches qui leur sont assignées par le Décret 10/32 du 28/12/2012, et ce, conformément au Manuel des Procédures des Marchés Publics relatif au Code des Marchés Publics. Ses membres doivent avoir le profil de spécialiste en marchés publics ou posséder une expertise avérée dans un domaine particulier en rapport avec les marchés concernés de la Primature.

### 1.2.2 Commission de Passation des Marchés

Présidé par le **Coordonnateur de la CGPMP** ou par son **Président** désigné par délégation de pouvoir. La **Commission de Passation des Marchés**, composée de membres désignés par le **Coordonnateur** sur proposition de son **Président**, est chargée, à travers sa **sous-commissions d'analyse des offres** et des **sous-commissions ad hoc d'ouverture des plis et de négociation** qu'elle instaure, de recevoir et d'analyser les offres reçues, d'adjuger les marchés et de négocier les contrats et avenants conformément aux procédures exposées dans le Manuel des Procédures des Marchés Publics relatif au Code des Marchés Publics et selon les critères repris dans les documents type en vigueur pour les marchés de travaux, de fournitures et de services, des marchés de prestations intellectuelles et des délégations de service public.

Notamment selon les critères définies dans les avis d'appel d'offres (*AAO*) et avis à manifestations d'intérêt (*AMI*), les Documents d'Appel d'Offres (*DAO*), les termes de référence (*TdR*) et les demandes de propositions (*DP*).

La **Commission de Passation des Marchés** et l'ensemble de ses **Sous-Commissions** assurent dans le respect des règles d'éthique repris dans le Code des Marchés Publics, en toute transparence et discrétion, l'intégrité et l'équité en bannissant toute forme et/ou tentative de fraude et de corruption, les tâches qui lui sont assignées par le Décret 10/32 du 28/12/2012, et ce, conformément au Manuel des Procédures relatif au Code des Marchés Publics.

La composition de chacune desdites commissions est définie dans le présent **Manuel de Passation des Marchés et Procédures Techniques de la Primature**.

### 1.2.3 Autres commissions

- **Commission Ad Hoc d'Examen et d'Approbation des Contrats Externes**

En cas de contrats complexes, externes à la Primature, nécessitant des compétences spécialisées, la **CGPMP** pourrait instaurer, si le **Coordonnateur** estime nécessaire, une commission dite **Commission Ad Hoc d'Examen et d'Approbation des Contrats Externes**. Elle sera composée de membres tant internes qu'externes désignés par le **Coordonnateur** sur proposition du **Secrétaire Permanent** selon la complexité et spécificités de chacun des contrats (*marchés*) à examiner, et sera chargée d'examiner et vérifier, conformément aux dispositions du Manuel des Procédures relatif au Code des Marchés Publics, la conformité des contrats externes soumis à l'approbation (*à la signature*) du Premier Ministre (*Article 21 dudit Manuel des Procédures relatif à la Loi des Marchés Publics*).

- **Commission Ad Hoc d'Approbation des Projets**

De même qu'à l'initiative de l'**Autorité Contractante**, une **Commission Ad Hoc d'Approbation des Projets**, présidée par le **Directeur de Cabinet**, peut être instaurée au sein de la Primature (*en dehors de la CGPMP*). Elle aura, dès lors, la charge d'examiner et soumettre à l'approbation du Premier Ministre les projets étudiés (*faisabilité et estimation budgétaire*) par les organes de la Primature (*Collèges du Cabinet et Secrétariats Généraux de la Primature et du Gouvernement*) sous la supervision des Directeurs de Cabinet Adjoints ou des Secrétaires Généraux concernés. Ces projets seront étudiés soit sous l'instruction du Premier Ministre, soit sous propre initiative desdits organes. La **CGPMP** participe à ladite commission qu'en matière de passation des marchés. Elle ne gère, par la suite, que les projets et marchés publics les concernant approuvés par le Premier Ministre sur proposition de ladite commission.

## CHAPITRE II

### MODES D'INTERVENTION DE LA CGPMP

#### SECTION 2.1 - CADRE D'INTERVENTION

##### 2.1.1. La Maîtrise d'Ouvrage

La maîtrise d'ouvrage se réfère à l'ensemble des attributions et prérogatives que le droit reconnaît aux personnes morales pour le compte desquelles des projets sont exécutés. Ces personnes morales sont désignées sous le vocable "*Maître de l'Ouvrage*" ou "*Maître d'Ouvrage*".

Le Maître de l'Ouvrage est le responsable principal des projets qu'il a en charge de réaliser.

##### 2.1.2. La Maîtrise d'Ouvrage Délégué

Dans le cadre de la mission de la CGPMP, la Primature peut confier à une personne morale de droit public ou à une personne morale de droit privé, appelée "*Maître d'Ouvrage Délégué*" (*MOD*), une partie de ses prérogatives pour la réalisation des projets ou de la fourniture de biens ou des prestations.

La maîtrise d'ouvrage déléguée est donc l'ensemble des attributions et prérogatives que le Maître de l'Ouvrage confie à une personne morale pour effectuer à sa place des tâches relevant de sa mission. Les conditions de cette délégation sont définies dans la convention de maîtrise d'ouvrage déléguée signée, à travers la CGPMP, entre la Primature et les prestataires tels que les Agences d'Exécution (*AE*).

Dans ce cadre, la Primature signera à travers la CGPMP, dans deux cas suivants, des contrats ou conventions avec:

**a. L'Agence d'Exécution (AE) d'une composante ou sous-composante du projet:**

L'Agence d'Exécution assure, une mission de maîtrise d'ouvrage déléguée, (*MOD*) pour l'ensemble ou pour une partie des composantes d'un projet et son intervention, qui comprend la gestion des fonds du projet, est régie par la convention de maîtrise d'ouvrage déléguée

**b. L'Agence d'Exécution d'un sous-projet:**

L'Agence d'Exécution assure une mission de maîtrise d'ouvrage déléguée (*MOD*) pour un seul sous-projet bien défini. Son intervention se fait suivant les procédures définies dans les documents du projet en question.

Le contrat signé entre la Primature et l'Agence d'Exécution, précise les procédures à appliquer dans la gestion du projet, en faisant éventuellement référence aux dispositions de ses manuels des procédures (*techniques, administratives, financières, comptables et de passation des marchés*).

#### SECTION 2.2 - DOMAINES D'INTERVENTION

La Primature, à travers sa CGPMP, intervient dans la gestion et la mise en œuvre des projets de développement économique et social, et principalement dans les secteurs suivants:

- Renforcement des aptitudes des entités gouvernementales de gestion des projets et de passation des marchés;
- Développement axé sur les communautés;
- Réhabilitation et développement des infrastructures, bâtiment et travaux publics (*BTP*);
- Développement des secteurs tels que l'énergie, environnement, agriculture, transport et communication, santé, éducation, protection sociale, etc.

Et plus généralement,

- Promotion des entreprises publiques et privées nationales, des PME, des BE, des ONG, etc.;
- Formation des agents des ministères, des entreprises publiques et ainsi que de toute autre entité demanderesse nationale dans les domaines de gestion des projets et de passation des marchés;
- Promotion de la production industrielle, agricole, minière, énergétique et celle des industries de transformation;
- Développement communautaire et des technologies favorisant la création d'emplois;
- Lutte contre la pauvreté et la malnutrition; et
- Tout autre domaine repris dans le programme gouvernemental.

## L'Impact Environnemental

Au cours des études d'avant projet sommaire, qu'il juge nécessaire, la Primature, à travers la CGPMP, fera effectuer une études environnementale en accord avec le code national pour l'environnement pour évaluer les différents impacts négatifs éventuels et définir les mesures de préservation/protection à prendre pendant et après la réalisation des ouvrages.

Cette étude va être initiée par l'Agence d'Exécution ou la CGPMP, le cas échéant, et conduite par un bureau d'études spécialisé, en général différent du Maître d'Oeuvre.

A la réception des travaux la vérification de mise en œuvre des mesures de protection environnementale sera effectuée.

## SECTION 2.3 - MODE D'INTERVENTION

Les procédures d'exécution des projets confiés à la CGPMP diffèrent selon qu'il intervient en qualité de Maître d'Ouvrage directement impliqué dans l'exécution ou en déléguant la Maîtrise d'Ouvrage aux Agences d'Exécution

### 2.3.1. En qualité d'Agence d'Exécution

La CGPMP réalise le projet en assumant toutes les responsabilités de l'agence d'exécution comme suit:

- Définir le programme des projets et sous-projets;
- Définir l'ampleur d'intervention des ses partenaires par la préparation de termes de références pour les bureaux d'études ou consultants individuels suivant le cas;
- Préparer les dossiers d'appel d'offres ou demandes de proposition;
- Evaluer les offres et signer les contrats des travaux, fournitures, services ou ceux des prestations intellectuelles suivant le cas;
- Surveiller les travaux, la livraison de biens et les déroulements de services et des prestations intellectuelles;
- Assurer le renforcement des capacités des ministères, entités décentralisées, des institutions et organismes et des entreprises publiques et parapubliques du pays.

Les procédures de passation des marchés seront conformes aux clauses définies dans les accords de financement, les accords de projet, les conventions de MOD et les dispositions prévues dans le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics.

### 2.3.2. En qualité de Maîtrise d'Ouvrage en déléguant les composantes du projet et les sous projets aux Agences d'Exécution

La CGPMP assure la réalisation des composants du projet déjà sélectionnés dans le programme de la Primature et/ou les bénéficiaires à travers l'intervention des Agences d'Exécutions. Ces projets feront l'objet de:

- Signature d'une convention de maîtrise d'ouvrage délégué ou contrats de service entre la Primature et les Agences d'Exécution;
- Programmation des sous-projets;
- Exécution des sous-projets suivant les dispositions de l'accord de financement (*crédit, don ou subvention*) du projet, et de la convention de maîtrise d'ouvrage déléguée, consistant en la réalisation des tâches ci-dessous:
  1. Vérification des informations sur les projets;
  2. Evaluation et sélection des projets;
  3. Priorisation et programmation des projets;
  4. Signature des conventions de MOD;
  5. Si nécessaire, passation des différents marchés: travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles (*études, supervision, contrôle*) et signature des contrats;
  6. Contrôle du planning des travaux;
  7. Assurer que les projets soient supervisés;
  8. Assistance à la réception des travaux, fournitures, services et des prestations intellectuelles;
  9. Inspection, le cas échéant, de l'exécution des travaux et de la livraison des fournitures conformément aux spécifications techniques et ceux des services et des prestations conformément aux descriptions des services et des termes de référence.

## SECTION 2.4 - LES PARTENAIRES DE LA CGPMP

La CGPMP réalise sa mission de maîtrise d'ouvrage, en relation avec ses principaux partenaires qui sont:

### 2.4.1. Les personnes morales pour le compte de laquelle la CGPMP intervient

Outre les Collèges du Cabinet et Secrétariats Généraux (*Primature et Gouvernement*) de la Primature, il s'agit des ministères, institutions, organismes et entités ci-dessous qui en font la demande et établissent une convention de collaboration avec la CGPMP.

- Des Ministères et de leurs entités centralisées ou non;
- De l'Administration: départements, directions, services techniques et des collectivités décentralisées ou non;
- Des Institutions publiques et parapubliques;

et éventuellement, si requis comme appui:

- Des associations non gouvernementales;
- Des organisations communautaires;
- Des institutions du secteur privé.

### 2.4.2. Le Bénéficiaire

C'est l'utilisateur et/ou le destinataire des activités et des marchés réalisés. Le Bénéficiaire doit avoir la capacité financière et technique requise pour assurer la bonne exploitation des sous-projets à réaliser et des activités, en particulier la maintenance des investissements mis en place.

Dans le cas où la convention de délégation est signée entre la Primature et le Bénéficiaire, ce dernier est, de fait, le Maître d'Ouvrage.

### 2.4.3. Le Bailleur de Fonds (*organisme de financement externe*)

C'est l'institution internationale et/ou le partenaire au développement du Gouvernement (*BNI*), ou encore nationale (*BFN*), qui assure le financement des projets à réaliser. Ce financement peut se faire dans le cadre de prêts, de crédits, de don, de subventions, sur fonds trésor publique ou sur fonds propres du maître de l'ouvrage. (*Budget national, provincial, communal ou autres...*).

Dans certains cas de financement international de projet, les relations entre la Primature et le Bailleur peuvent être définies dans un accord de projet qui accompagne l'accord de financement.

## SECTION 2.5. - LES PRESTATAIRES DE LA PRIMATURE

Le principe de base des interventions de la Primature, à travers la CGPMP, est essentiellement le faire faire et à ce titre la CGPMP est appelée à s'appuyer sur le secteur privé et/ou public, avec comme principaux prestataires de services:

- Les associations, ONG, etc.;
- Les bureaux d'études: pour les études et la maîtrise d'œuvre;
- Les consultants (*prestations intellectuelles*): pour les conseils en gestion, audits, analyses des offres, suivi et supervision des projets;
- Les entreprises: pour l'exécution des travaux, la fourniture d'équipements, ou de tous autres matériaux et prestations;
- Les entreprises publiques et parapubliques spécialisées du domaine concerné;
- Les fournisseurs: pour la fourniture de matériel, d'équipements et autres matériaux, des biens et des services prévus dans les projets.

Les relations entre la CGPMP et ces prestataires sont établies sur la base de contrats, marchés ou conventions.

L'information sur les projets en cours, marchés adjugés et des contrats signés, va être périodiquement publiée dans la presse locale, sur les sites web de la Primature et de l'ARMP.

## CHAPITRE III

### PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET SELECTION DES CONSULTANTS

#### SECTION 3.1 - GENERALITES

En règle générale, les procédures de passation des marchés appliquées par la CGPMP ou les autres Agences d'Exécution (*ONGs, ALE*) s'appuient sur le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics en vigueur en RDC.

Le cas échéant le présent manuel d'exécution constitue pour la CGPMP et/ou les autres Agences d'Exécution œuvrant pour la CGPMP, les Directives et/ou Règlements de Passation des Marchés et de Sélection et Emploi des Consultants. Dès lors toute passation des marchés ou sélection et recrutement des consultants se font conformément au présent Manuel de Passation des Marchés et Procédures Techniques de la Primature et avec les modes et seuils des marchés qui y sont définis conformément au Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics.

La procédure d'attribution des marchés de travaux, de fournitures, de services et des prestations intellectuelles est basée sur la compétition entre les prestataires par appel d'offres ouvert (*AOI, AON*) dans le cas général ou restreint (*AOIR, AONR*) dans des cas particuliers définis ci-après.

##### 3.1.1. Modes et seuils des marchés

Tous les marchés sont conclus aux moyens des procédures décrites dans le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics, ou encore de celles de la CGPMP. (*Annexe II "Modes et Seuils des Marchés"*).

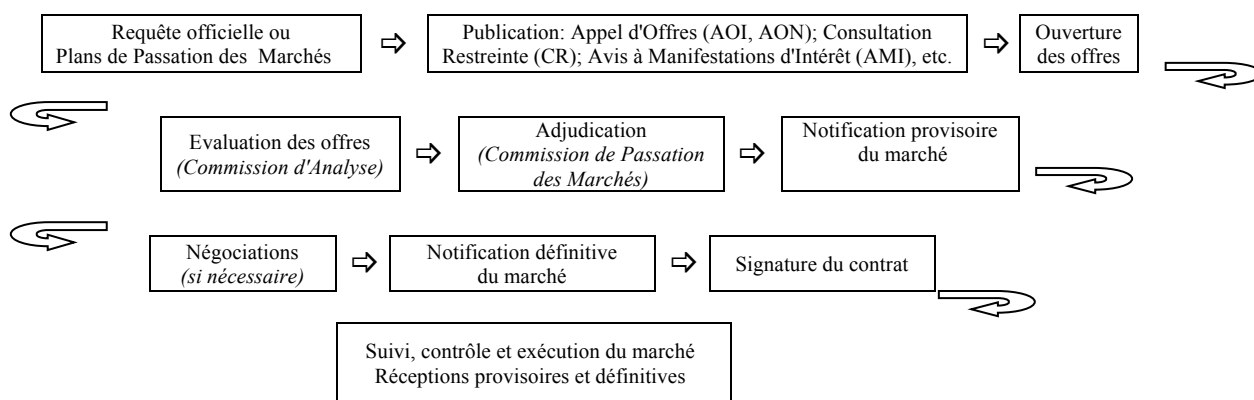
D'une manière globale, les modes de passation des marchés sont définis dans ledit manuel, en deux catégories: passation des marchés par appel d'offres ouvert, restreint ou avec concours (*chacun peut être national ou international*) et passation des marchés de gré à gré (*entente directe*).

Les seuils sont fixés par décret délibéré au Conseil des Ministres.

**Note:** Les différents modes de passation des marchés (*AOI, AOIR, AON, AONR, CRI, CRN, etc.*) sont fixés en fonction des seuils définis à cet effet dans le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics. Les méthodes ou modes de passation des marchés à utiliser pour chaque activité précise sont renseignés dans le Plan de Passation des Marchés approuvé par la DGCMP.

##### 3.1.2. Processus de Passation des Marchés

Le processus de passation des marchés comporte plusieurs étapes allant de la requête officielle ou des plans de passation des marchés, à la réception définitive. Le diagramme ci-dessous résume d'une manière succincte ces différentes étapes fondamentales.



Les procédures de passation des marchés de travaux, de fournitures et des services y compris ceux des prestations intellectuelles, selon les seuils des contrôles a priori du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics, comprennent les tâches suivantes:

- **Avant le lancement de l'avis d'appel d'offres et/ou de l'avis à manifestations d'intérêt** sur base des plans de passation des marchés préalablement approuvés par la DGCMP:
  - Préparation des documents d'appel d'offres (DAO), des demandes de propositions (DP), des termes de références (TdR) tant nationaux qu'internationaux;
  - Préparation des avis d'appel d'offres (AAO) et des avis à manifestations d'intérêt (AMI), tant nationaux qu'internationaux; et
  - Demande de non objection de la DGCMP pour procéder au lancement du marché;
- **Après le lancement de l'avis d'appel d'offres** des marchés de travaux, de fournitures et de services:
  - Publication de l'avis;
  - Réception des offres;
  - Ouverture des offres;
  - Evaluation des offres;
  - Attribution provisoire du marché;
  - Demande de non objection de la DGCMP sur l'évaluation et l'attribution du marché;
  - Notification provisoire du marché;
  - Négociations et établissement du contrat;
  - Demande de non objection de la DGCMP pour la signature du contrat;
  - Signature du marché (*contrat, convention, protocole d'accord, etc.*);
  - Demande d'approbation de l'AA;
  - Notification définitive du marché;
  - Suivi, contrôle et exécution du marché
  - Réceptions provisoires et définitives.
- **Après le lancement de l'avis à manifestations d'intérêt** des marchés de prestations intellectuelles :  
(*Cas général de sélection basée sur Qualité et Coût*)
  - Publication de l'avis à manifestations d'intérêt;
  - Réception des manifestations d'intérêt;
  - Evaluation des manifestations d'intérêt;
  - Etablissement de la liste restreinte;
  - Demande de non objection de la DGCMP sur la liste restreinte;
  - Transmission de la demande des propositions (DP) aux candidats retenus sur la liste restreinte;
  - Réception des propositions techniques et financières;
  - Evaluation des propositions techniques;
  - Demande d'approbation (*non objection*) de la DGCMP pour l'ouverture des propositions financières correspondantes à celles retenues techniquement;
  - Evaluation des propositions financières;
  - Attribution provisoire du marché sur base de pondération technique et financière;
  - Demande de non objection de la DGCMP sur l'évaluation et l'attribution du marché;
  - Notification provisoire du marché;
  - Négociations et établissement du contrat;
  - Demande de non objection de la DGCMP pour la signature du contrat;
  - Signature du marché (*contrat, convention, protocole d'accord, etc.*);
  - Demande d'approbation de l'AA;
  - Notification définitive du marché;
  - Suivi, contrôle et exécution du marché;
  - Réceptions provisoires et définitives des prestations.

Le délai d'exécution des marchés, démarre avec la remise de la notification définitive ou l'Ordre de Service (OS) de démarrage, selon le cas, par la CGPMP aux adjudicataires, cet événement ne pouvant intervenir avant la signature du marché.

Entre les différentes étapes de la procédure, les non objections de la DGCMP sont exigées conformément aux seuils de contrôle a priori définis dans le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics.

Les délais minima à accorder aux différentes étapes du processus de passation des marchés sont donnés à l'**Annexe III "Délais minima recommandés en passation des marchés"**.

En fonction de l'importance du programme des marchés de la CGPMP, celle-ci pourra publier, comme dans le cas des AOI, un Avis Général de Passation des Marchés à l'entrée en vigueur des financements correspondants, de même que un rappel annuel revu, sur la base du programme annuel.

La publication des différents Avis d'Appel d'Offres spécifiques se fera, selon le cas, dans le respect des directives du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics ou encore de la CGPMP.

### 3.1.3. Plan de Passation des Marchés (PPM)

Comme outil principal du processus de passation des marchés, le *Plan de Passation des Marchés (PPM)* du projet permet le suivi de l'évolution des différents marchés planifiés du projet en cours d'exécution. Il est établi sur base des actions de passation des marchés à mener dans le cadre des projets.

Dans le cas des projets de la Primature, il est établi par la CGPMP en collaboration avec les Collèges du Cabinet et des Secrétariats Généraux de la Primature et du Gouvernement pour des projets les concernant retenus par la Commission d'Approbation des Projets et approuvés par l'Autorité Contractante (AC) le Premier Ministre.

- Il fait partie intégrante du plan d'action de la Primature et des financements y alloués pour leurs réalisations et définit :
  - Le mode de passation des marchés sur base des coûts estimatifs et des seuils fixés dans le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics;
  - Le chronogramme prévisionnel des actions de passation des marchés.

Le PPM établit, pour chacune des marchés, les délais prévisionnels entre les différentes étapes du processus de passation des marchés allant de la préparation et lancement de l'appel d'offres à la réception définitive en passant par l'ouverture des offres, l'évaluation des offres, l'adjudication, la notification du marché, les négociations, la signature du contrat et l'exécution, le suivi et le contrôle du marché.

Il permet pour chaque marché la comparaison entre les délais prévisionnels et les délais réalisés afin de permettre la prise de mesures correctives pour combler les retards éventuels constatés.

- Il constitue le tableau de bord du suivi tant physique que financier du projet. C'est un outil de performance et de l'évaluation d'avancement du projet ou du marché.
- Il est revu et mis à jour périodiquement, en général tous les **trois (3)** ou **six (6)** mois, et soumis à l'approbation de la DGCMP.

### 3.1.4. Ouverture et Evaluation des Offres, Attribution du marché

Les règles générales applicables à la passation des marchés décrites au Chapitre IV sont à observer pour ces marchés.

### 3.1.5. Choix de la langue

Les documents de préqualification, les dossiers d'appel d'offres et les offres doivent être préparés en **français** la langue officielle de la République Démocratique du Congo. Le marché signé avec le soumissionnaire retenu sera rédigé dans la langue qui aura été ainsi sélectionnée pour le dossier d'appel d'offres et ladite langue régira les relations contractuelles, à travers la CGPMP, entre la Primature et le soumissionnaire retenu.

## SECTION 3.2 - MARCHES DES TRAVAUX

### 3.2.1. Appel d'Offres International (AOI)

C'est l'application la plus fréquente du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics. Cette procédure est la procédure type applicable pour les marchés dont le montant implique, selon les seuils fixés dans ledit manuel, une large diffusion tant nationale qu'internationale de l'avis d'appel d'offres.

Cette procédure peut être engagée avec ou sans présélection selon les dispositions prévues dans le Manuel de Procédures relatives au Code des Marchés Publics. Dans tous les cas, c'est le dossier type de l'ARMP qui est utilisé.

Cette procédure consiste :

- Publications d'Avis d'Appel d'Offres International dans les journaux nationaux et internationaux, sur les sites web de l'ARMP et de la Primature;
- Publications internationales dans le Business Development des Nations Unies, DgMarket, etc.;
- Communications aux Ambassades et représentations étrangères présentes en RDC;
- Communications aux chambres de commerces, fédérations des entreprises;
- Avis placardés dans les lieux publics (*communes, hôtels de villes, gouvernorats*);
- Invitations directes à soumettre des offres ;
- Dossiers d'appel d'offres et procédures d'évaluation approuvés par la DGCMP;

- Ouverture publique des offres; et
- Analyse des offres (*Sous-commission d'Analyses*) et adjudication provisoire, c'est-à-dire, la passation du marché avec le soumissionnaire dont l'offre serait la moins disante, c'est-à-dire, adéquate (*conforme*) et économique (*Commission de Passation des Marchés*);
- Approbation de l'évaluation et d'adjudication provisoire par la DGCMP;
- Notification provisoire du marché;
- Négociations et signature du contrat avec approbation de la DGCMP;
- Approbation de l'AA (*si nécessaire*); et
- Notification définitive du marché.

Ces appels d'offres seront ouverts à toutes les entreprises locales et internationales éligibles ayant la capacité et la compétence requises. Cette capacité et ces compétences seront vérifiées grâce à des critères de post-qualification mesurables et clairement explicités dans les DAO.

La maîtrise d'œuvre des travaux pourra être assurée par un bureau d'études d'ingénierie compétent ou des ingénieurs conseils, le choix dépendant de l'importance des travaux à superviser, recrutés conformément au Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics. Il sera impératif de nommer le bureau d'étude d'ingénierie ou l'ingénieur conseil chargés de la maîtrise d'œuvre avant le début des travaux.

Les marchés seront attribués au soumissionnaire présentant l'offre la moins disante et dont la capacité et la compétence auront ainsi été vérifiées.

Le dossier d'appel d'offres sera conforme aux dossiers d'appel d'offres types de l'ARMP.

### **3.2.2. Appel d'Offres National (AON)**

En tant que l'application la plus fréquente du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics, cette procédure est la procédure type applicable pour les marchés dont le montant n'implique pas, l'utilisation de l'Appel d'Offres International.

Cette procédure, qui peut être engagée également avec ou sans présélection, est similaire à celle de l'Appel d'Offres International à l'exception de la publication de l'avis d'appel d'offres et le DAO type de l'ARMP. Le DAO type à utiliser et celui d'appel d'offre national et la publication de l'avis d'appel d'offres se fait sur le plan national.

Ces appels d'offres seront ouverts à toutes les entreprises locales et internationales éligibles ayant la capacité et la compétence requises. Cette capacité et ces compétences seront vérifiées grâce à des critères de post-qualification mesurables et clairement explicités dans les DAO.

Les marchés seront attribués au soumissionnaire présentant l'offre la moins disante et dont la capacité et la compétence auront ainsi été vérifiées.

Les dossiers d'appel d'offres pour les travaux qui seront utilisés seront strictement conformes aux dossiers types de l'ARMP. Toute modification de ce dossier type devra faire l'objet d'un accord de la DGCMP.

L'AON pourra être précédé d'une présélection des entreprises, comme décrit au point (3.2.3) ci-après.

### **3.2.3. Règles générales applicables à la Pré-sélection et Post qualification**

La présélection des entreprises a pour objectif de réduire le nombre d'entreprises appelées à soumissionner aux seules entreprises présentant la capacité et la compétence requise. Dans ce cas, les seuls critères de post-qualification du règlement d'appel d'offres auront pour objet de vérifier que la situation des entreprises présélectionnées n'a pas changé depuis la présélection.

Au cas où l'AON est précédé d'une présélection pour les travaux, au cas par cas, ou pour un programme de travaux, par exemple sur une base annuelle, la procédure suivante sera suivie: la liste des entrepreneurs présélectionnés pour chaque nature de travaux et chaque taille de marché sera établie après un avis public sollicitant les candidatures. Cet avis inclura:

- La liste indicative des travaux du programme qui seront adjugés par cette méthode;
- Les critères de présélection, étant entendu que ces critères devront être parfaitement définis, objectifs et mesurables et seront les seuls utilisés pour la présélection;
- Les modalités de dépôts des demandes;
- Le modèle de présentation des demandes de qualification;
- Les modalités d'analyse et de publication des résultats.

Une entreprise présélectionnée pourra être éliminée des listes de présélection pour une durée de **cinq (5) ans** maximum seulement lorsqu'elle aura fait l'objet d'une résiliation de marché par l'AC, donc par la CGPMP, aux torts exclusifs de cette entreprise. Cette décision doit être soumise à l'approbation de DGCMP et de l'ARMP.

Lorsque l'appel d'offres ouvert est sans présélection, le règlement d'appel d'offres devra obligatoirement comporter une évaluation de la capacité et de la compétence de l'entreprise ayant présentée l'offre évaluée la moins disante (*critères de post-qualification*). Les critères de post-qualification devront être objectifs, explicités dans les Instructions aux soumissionnaires ou le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (*RPAO*) selon les cas et mesurables comme, en termes d'exemple cite ci-dessous:

- a) Etre de la RDC et/ou d'un pays répondant aux critères définis dans le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics ;
- b) Avoir réalisé un chiffre d'affaires au cours d'une période et d'au moins un multiple (*fixés dans DPAO du DAO*) de fois du montant de son offre;
- c) Avoir réalisé avec succès en tant qu'entrepreneur principal au cours de la période fixée dans le DAO, au moins un nombre (*fixé dans le DAO*) de projets de nature et de complexité comparable à celle du lot des travaux pour lequel il soumissionne;
- d) Avoir le matériel nécessaire et le personnel compétent pour la réalisation des présents travaux;
- e) Justifier de ligne de crédits correspondants à au moins à un pourcentage (%) de marché, fixé dans le DAO, pour chaque lot.

### 3.2.4. Appel d'Offres par Consultation Restreinte (CR) pour les marchés de petits travaux

D'une manière générale, cette procédure est réservée aux petits contrats, selon les seuils précisés dans le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics (*financement national*).

Ou encore, le cas échéant, dans les Conventions de Maître d'Ouvrage Délégué, signées entre le MO et les MOD ou les AE (*ONG, ALE*). Ces marchés sont généralement à prix global, forfaitaire et non révisable.

Ces marchés sont attribués après comparaison des devis obtenus en invitant **au moins trois (3)** entreprises parmi tous les entreprises qualifiées figurant au registre de la CGPMP, en réponse à une demande écrite simultanée de la part de la CGPMP. Le marché est attribué à l'entreprise qui propose le prix le plus bas pour les travaux demandés.

Du fait que la consultation est restreinte aux entreprises qui sont réputées disposer de l'expérience et des ressources nécessaires pour mener à bien les travaux.

L'évaluation de la capacité et de la compétence de l'entreprise présentant l'offre la moins disante est limitée à la vérification que la situation de l'entreprise lui permet toujours de réaliser les travaux.

#### • **Dossier de consultation**

Les dossiers qui seront utilisés pour l'appel d'offres seront strictement conformes aux dossiers types de l'ARMP et ne pourra être modifié qu'avec l'accord de la DGCMP. La demande de devis écrite simultanée par la CGPMP auprès des entreprises qualifiées comporte obligatoirement au moins:

- La description détaillée des travaux;
- Les spécifications techniques des travaux;
- Les délais d'exécution requis;
- Le modèle de contrat qui sera utilisé; et
- Les plans détaillés de l'ouvrage permettant d'évaluer avec suffisamment de précision les quantités de travaux à exécuter.

#### • **Mode de paiement des décomptes**

Le montant forfaitaire pourra faire l'objet d'une décomposition en diverses parties de l'ouvrage correspondant à un type d'activité, afin de permettre d'effectuer les paiements dès que les différentes activités sont terminées.

Les paiements seront donc effectués, à la fréquence prévue dans le marché, en fonction du pourcentage d'achèvement de chaque partie d'ouvrage correspondant à une activité.

Le découpage en partie de l'ouvrage correspondant habituellement à un corps de métier: gros œuvre, charpente, couverture toiture, second œuvre, etc.

### 3.2.5. Procédures de gestion des marchés résiliés ou mis sous tutelle, marchés en régie

Dans le cadre de l'exécution des travaux, la CGPMP peut être amenée soit à résilier un marché en cours d'exécution, soit à mettre l'entreprise sous tutelle (*ou en régie*) pour assurer la finition des travaux.

### 3.2.5.1. Cas de marché résilié

Dans le cas où la CGPMP décide de mettre fin à l'exécution des travaux faisant l'objet d'un contrat avant l'achèvement de ceux-ci, par une décision de résiliation du marché, telles que prévu dans les clauses contractuelles du marché, les dispositions suivantes sont à observer:

- a) Informer l'AC et la DGCMP;
- b) Engager des négociations avec le soumissionnaire classé deuxième dans le cadre de l'appel d'offres correspondant à ce marché; ou
- c) Au cas de non aboutissement des démarches sous (b) ci-dessus, la CGPMP procédera à une consultation restreinte auprès de **minimum trois (3) entreprises**. Le dossier de consultation qui sera remis aux entreprises après visite du chantier comprendra les pièces suivantes: devis quantitatif des travaux restants, situation des approvisionnements et des ouvrages provisoires qui deviennent propriété du MO. Le dossier d'offre des entreprises comprendra les pièces suivantes: offre financière et note technique sur l'organisation du chantier et le délai de réalisation des travaux.

### 3.2.5.2. Cas de mise sous tutelle

Dans le cas où une entreprise présente des défaillances vers la fin des travaux et ne peut les terminer, la CGPMP, pourra décider de la mettre sous tutelle et de terminer les travaux en régie. Dans ce cas, il désigne un responsable du chantier qui prendra la direction des travaux avec le personnel et le matériel de l'entreprise.

L'entreprise ne percevra aucun décompte relatif aux travaux en régie jusqu'à la réception provisoire des travaux à l'exception de la location des engins de chantier qui lui sera rémunérée sur la base des prix unitaires qui auront été convenus en cas de mise en régie. Tous les achats et le paiement des salaires du personnel de chantier seront effectués directement par la CGPMP.

### 3.2.5.3. Cas de marché en régie

Dans le cas où la CGPMP aurait des difficultés pour trouver une entreprise à travers les procédures précitées, elle pourrait, avec l'approbation préalable de la DGCMP, exécuter les travaux en régie.

Dans ce cas, il désigne un responsable du chantier qui prendra la direction des travaux avec son propre personnel et matériel ou recourra aux services des sous traitants.

Elle gérera le chantier sous sa propre responsabilité et fera tous les achats conformément aux procédures et effectuera directement le paiement des salaires du personnel de chantier et ainsi que de ses sous traitants.

### 3.2.6. Mise à disposition de matériel

Au cours de l'exécution de certains projets, la CGPMP pourrait être amené, exceptionnellement à mettre à disposition de l'entreprise, du matériel (*engins de terrassement de chargement etc.*).

## SECTION 3.3 - MARCHES DES FOURNITURES

L'achat de toute fourniture se fait exclusivement par mise en concurrence. La procédure d'entente directe (de gré à gré) n'est pas autorisée. Les procédures de passation des marchés de fournitures sont de trois types:

- L'Appel d'Offres International (AOI);
- L'Appel d'Offres National (AON);
- La Demande de Cotation Nationale (DCN); et
- La Demande de Cotation Internationale (DCI).

Tous les marchés sont conclus aux moyens des procédures de la CGPMP en conformité avec le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics en vigueur. (*Annexe I "Modes et Seuils des Marchés"*).

### 3.3.1. Appel d'Offres International (AOI)

Dans le cas des Appels d'Offres Internationales les procédures de la CGPMP, en conformité avec le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics en vigueur, s'appliquent.

### 3.3.2. Appel d'Offres National (AON)

Cette procédure s'applique à la plupart des achats de fournitures et d'équipements que doit effectuer la CGPMP et qui sont disponibles sur le marché local ou national à des prix économiques. Son seuil d'application peut être limité en fonction des dispositions contenues dans les accords de financement des projets concernés.

**Composition du dossier d'appel d'offres:**

Le dossier d'Appel d'Offres national pour les fournitures doit comporter nécessairement les pièces suivantes telles que précisées dans les DAO type en vigueur:

- L'avis d'Appel d'Offres national;
- Instructions aux soumissionnaires;
- Données particulières de l'Appel d'Offres;
- Cahier des clauses administratives générales;
- Cahier des clauses administratives particulières;
- Bordereau des quantités et calendrier de livraison;
- Spécifications techniques;
- Modèles de formulaires;
- Formulaire d'Offre et de bordereau des prix;
- Modèle de garantie d'offre;
- Formulaire de marché;
- Modèle de garantie de bonne exécution;
- Modèle de garantie bancaire de restitution d'avance ;
- Modèle d'autorisation du fabricant;
- Critères de provenance relatifs aux fournitures.

La publication des différents avis est faite comme dans le cas des appels d'offres des travaux.

**3.3.3. Demande de Cotation Nationale (DCN)**

Cette procédure est réservée aux petits achats que la CGPMP est appelée à faire soit pour ses propres besoins, soit dans le cadre de projets qu'elle gère. Le montant maximum de ces achats ne peut excéder la limite indiquée dans l'accord de financement.

Ce type de consultation peut être décidé par la CGPMP afin de garantir la compétition entre un nombre de fournisseurs arrêtés en liste restreinte pouvant comprendre entre *trois (3)* et *sept (7)* noms. La CGPMP remettra à ces fournisseurs choisis, des demandes de cotations qui décrivent clairement les fournitures à acquérir et les prescriptions requises en termes de quantité et de qualité, de date de livraison, de modalités de paiement et de nature des financements. Les délais de remise de cotations sont précisés dans la demande de cotations.

**Ouverture des offres, Evaluation des offres, et Attribution du marché**

L'attribution du marché se fera par la Commission de Passation des Marchés sur présentation du rapport d'analyse préparé par la *Sous-commission d'Analyse*. Le fournisseur auteur de la cotation conforme la mieux-disante sera retenu. La CGPMP se réserve le droit de ne retenir aucune cotation s'il ne les estime pas suffisamment compétitives. Il s'adressera dans ce cas à d'autres fournisseurs pour une nouvelle demande de cotation.

Un rapport de cette séance est envoyé à la DGCMP pour information.

**3.3.4. Demande de Cotation Internationale (DCI)**

On peut également recourir à une consultation internationale dans les conditions fixées par les procédures la CGPMP en conformité avec le Manuel des Procédures relatif au Code des Marchés Publics en vigueur.

L'opportunité d'une telle consultation sera préalablement discutée avec la DGCMP et les procédures qui seront suivies seront conformes aux règles de passation des marchés de fourniture de la CGPMP en conformité avec le Manuel des Procédures relatif au Code des Marchés Publics en vigueur.

Les conditions de cette consultation sont autrement identiques à celles décrites pour la consultation nationale.

**3.3.5. Appel d'Offres par Consultation Restreinte (AOCR) - Petits marchés de fournitures**

Comme dans le cas de consultation restreinte pour petits travaux, sur base des mêmes principes, cette procédure dite aussi "*shopping*" est utilisée pour les petits marchés de fournitures.

Ces marchés sont attribués après comparaison des devis obtenus en invitant *au moins trois (3)* fournisseurs ayant les capacités techniques, financières et juridiques requises parmi tous les fournisseurs qualifiés figurant au registre de la CGPMP, en réponse à une demande écrite simultanée de la part de la CGPMP, précisant la nature, la quantité et les spécifications techniques des fournitures requises. Sur base de l'examen des *trois (3) factures pro forma*, le marché est attribué au fournisseur qui propose le prix le plus bas pour les fournitures demandées.

## SECTION 3.4 - AUTRES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

### 3.4.1. Procédures d'Entente Directe (*de gré à gré*)

La passation de marchés en entente directe (*de gré à gré*) ne pourra être utilisée qu'après l'accord préalable de la DGCMP *dans des cas exceptionnels* tels qu'une urgence (*catastrophes naturelles, épidémies, etc.*), une difficulté particulière justifiée, ou l'absence prouvée de compétition pour le type de travaux et de fournitures rendraient la mise en concurrence inutile ou contre-productive. Il s'agit par exemple de travaux spécialisés pour lesquels une seule entreprise dispose des compétences et du matériel, d'une reprise d'un contrat exécuté partiellement par une entreprise résiliée dont le contrat a été résilié, ou d'un sous-projet dans une région isolée.

Conformément à l'article 43 du Code des Marchés Publics, le marché de gré à gré ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services qui ont l'expertise requise ou ont exécuté des travaux analogues dans le passé et acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations.

Ainsi, conformément à l'article 42 du Code des Marchés Publics, il ne peut être passé de marché de gré à gré que dans l'un des cas suivants :

- (i) Lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire ;
- (ii) Lorsque les marchés ne peuvent être confiés qu'à un prestataire déterminé pour des raisons techniques ou artistiques ;
- (iii) Dans les cas d'extrême urgence, pour les travaux, fournitures ou services que l'autorité contractante fait exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
- (iv) Dans le cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ou de force majeure ne permettant pas de respecter les délais prévus dans les procédures d'appel d'offres, nécessitant une intervention immédiate ;
- (v) Lorsqu'il s'agit des marchés spéciaux définis aux articles 44 et 45 du Code des Marchés Publics.

L'accord explicite de la DGCMP doit être obtenu préalablement à toute négociation du marché avec le contractant. Une offre écrite devra être demandée par écrit à l'entreprise. Cette demande devra être assortie des plans et spécifications techniques.

Les négociations du marché qui seront effectuées sur la base de la proposition écrite de l'entreprise feront l'objet de procès verbaux de négociation qui seront joints aux archives du contrat. Les prix utilisés ne pourront excéder les prix couramment pratiqués pour ces travaux ou, à défaut, devront être justifiés par des sous détails de prix. Les justificatifs des prix unitaires seront joints aux archives du contrat.

Le marché qui sera passé après négociation sera strictement conforme au marché type du dossier d'appel d'offres type national.

La CGPMP devra rédiger un rapport consignait les diverses négociations et présentant les résultats de ces négociations et le marché proposé. La Commission de Marchés (CM) et par la suite la DGCMP, devra donner son accord sur les résultats des négociations préalablement à la signature du contrat. L'attribution doit être publiée sur les sites web de la Primature et de l'ARMP.

### 3.4.2. Appel d'Offres avec Concours

Lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique, environnemental ou financier justifient des recherches particulières, l'appel d'offres peut être assorti d'un concours. Le concours porte sur la conception d'une œuvre ou d'un projet architectural.

Il a lieu sur la base d'un programme établi par l'autorité contractante qui indique les besoins auxquels doit répondre la prestation et fixe le cas échéant le maximum de la dépense prévue pour l'exécution du budget. L'appel d'offres avec concours s'effectue selon la procédure d'appel d'offres ouvert ou restreint.

Le règlement particulier d'appel d'offres avec concours prévoit:

- (i) Des primes, récompenses ou avantages à allouer aux soumissionnaires les mieux classés ;
- (ii) Que les projets primés deviennent en tout ou partie propriété de l'autorité contractante, ou que celle-ci se réserve le droit de faire exécuter par l'entrepreneur ou le fournisseur de son choix tout ou partie des projets primés, moyennant versement d'une redevance fixée dans le règlement particulier d'appel d'offres lui-même ou déterminée ultérieurement à l'amiable ou après expertise.

Il indique en outre dans quelles conditions les hommes de l'art, auteurs des projets, sont appelés à coopérer à l'exécution de leur projet primé. Les projets des concurrents non retenus leur sont restitués à leurs frais endéans un mois. Les projets retenus et/ou primés deviennent la propriété de l'autorité contractante.

### **3.4.3. Procédures modifiées d'Appel d'Offres International**

#### **3.4.3.1. Opérations qui font intervenir un Programme d'Importation**

Lorsqu'on exécute un programme d'importations, les marchés d'un montant élevé, ce montant étant précisé dans les PPM et le plan de financement, peuvent faire l'objet d'AOI dont les dispositions concernant la publicité et les monnaies auront été simplifiées.

Selon ces règles simplifiées, il n'est pas nécessaire de publier un Avis Général de Passation des Marchés (*AGPM*). Des Avis Particuliers doivent être publiés comme précisé au point (3.2.1) pour chaque marché.

Le délai imparti pour la remise des offres peut être ramené à **trente (30)** jours. La CGPMP peut demander que le prix des offres soit libellé, et les paiements au titre du marché soient effectués, dans une monnaie unique d'usage courant dans les échanges commerciaux internationaux.

#### **3.4.3.2. Passation des Marchés de Produits de Base**

Dans le cas de produits de base comme les céréales, les aliments pour le bétail, les huiles alimentaires, les combustibles, les engrais et les métaux, les prix du marché fluctuent en fonction de l'offre et de la demande. Beaucoup de ces produits sont cotés sur des marchés boursiers.

La passation de marchés implique souvent des attributions multiples, portant chacune sur une partie du total demandé, afin de garantir la sécurité de l'approvisionnement, et des achats échelonnés dans le temps afin de tirer parti de conditions du marché favorables et de maintenir les stocks à un niveau peu élevé. Il est possible d'établir une liste de candidats préqualifiés auxquels on enverra périodiquement des avis d'appel d'offres. Les candidats peuvent être invités à proposer un prix lié au cours du marché à une date antérieure à la date de l'expédition ou à la date de l'expédition. La période de validité des offres doit être aussi courte que possible.

La monnaie dans laquelle les transactions portant sur ce produit sont généralement effectuées peut être choisie comme seule monnaie de l'offre et de règlement du marché. Ce choix doit être indiqué dans le dossier d'appel d'offres. Le dossier d'appel d'offres peut autoriser la remise des offres par télex ou par télécopie ou par des moyens électroniques et dans ce cas, soit aucune garantie d'offre n'est exigée, soit les candidats préqualifiés ont constitué une garantie valide pendant une période donnée. On utilisera pour ces marchés les dossiers types et les modèles de marché correspondant aux pratiques commerciales normales en la matière.

### **3.4.4. Marchés passés auprès des Agences de l'O.N.U.**

Il peut y avoir des cas où l'acquisition directement auprès des institutions spécialisées de l'Organisation des Nations Unies, agissant en qualité de fournisseurs conformément à leurs propres procédures, est la méthode la plus adéquate pour obtenir:

- (i) De petites quantités de fournitures disponibles dans le commerce, principalement pour les secteurs de l'éducation et de la santé; et
- (ii) Des produits spécialisés pour lesquels le nombre de fournisseurs est limité, tels que les vaccins et les médicaments.

Dans le cadre du Code des Marchés Publics, cette procédure ne peut être utilisée qu'avec l'approbation préalable de la DGCMP.

### **3.4.5. Participation Communautaire**

Lorsque, afin d'accroître les chances de succès durable du projet ou d'atteindre certains de ses objectifs sociaux, la CGPMP juge souhaitable pour certaines composantes du projet:

- i) De faire appel à la participation de communautés locales et/ou d'organisations non gouvernementales (*ONG*) pour la fourniture de services ou ;
- ii) D'intensifier l'utilisation du savoir-faire et des matériaux locaux, ou
- iii) D'employer des méthodes à forte intensité de main-d'œuvre et d'autres technologies appropriées, ces considérations sont prises en compte dans le choix des procédures de passation des marchés, la définition des spécifications et la détermination du contenu des marchés, pour autant que ces méthodes soient suffisamment efficaces et sont acceptables par la DGCMP.

Les procédures proposées et les composantes du projet à réaliser avec la participation de la communauté seront indiquées dans l'accord de financement et détaillées dans le plan de passation des marchés ou le document pertinent d'exécution du projet approuvé par l'Autorité Contractante (AA).

### 3.4.6. Marchés Spéciaux

Dans le cadre des marchés publics sous financement national le Code des Marchés Publics à travers le Manuel de Procédures y relatif régit les marchés dits spéciaux ne concernant que l'acquisition des équipements ou fournitures et les prestations de toute nature, strictement liées à la défense nationale, à la sécurité et aux intérêts stratégiques de l'Etat.

L'étendue, les règles de passation et de contrôle, dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics en vigueur, sont fixées par un décret du Premier Ministre, délibéré en Conseil des Ministres.

### 3.4.7. Marchés à Bons de Commande et de Clientèle

Les *marchés à bons de commande* sont ceux qui ont pour objet de permettre à l'autorité contractante de couvrir ses besoins courants annuels de fournitures dont il n'est pas possible, au début de l'année, de prévoir l'importance exacte, ou bien qui excèdent les possibilités de stockage. La durée de ces marchés ne peut excéder une année. Elle peut être renouvelée une fois.

Ces marchés indiquent les limites maximales et minimales de la prestation globale à fournir, ces limites pouvant être exprimées soit en quantité soit en valeur.

Les *marchés de clientèle* sont ceux par lesquels l'autorité contractante s'engage à confier à certains contractants ou soumissionnaires prestataires, pour une période limitée, et qui ne saurait excéder une année, renouvelable une fois, l'exécution de tout ou partie de certaines catégories de prestations de services, définies par la réglementation en vigueur, suivant des commandes faites au fur et à mesure des besoins.

### 3.4.8. Délégation de Service Public

C'est un mode de marché où l'Autorité Contractante (AC), dans le cadre des marchés publics sous financement national, confie à travers un contrat la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un délégataire, société privée ou d'Etat, dont la rémunération est liée ou substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation du service public concerné.

La délégation de service public est régie par des règles de passation des marchés similaires à celles des prestations intellectuelles et elle est obligatoirement soumise à la procédure de présélection.

Une délégation de service public est généralement établie pour une longue durée et peut comporter différentes composantes, notamment, la conception et/ou la réalisation et/ou l'exploitation d'un ouvrage ou d'un service. La différence entre un marché public et une délégation de service public réside essentiellement dans le mode de règlement.

En effet, dans le cas de marché public les prestations du gestionnaire sont réglées directement ou indirectement par l'Autorité Contractante (AC), tandis que dans le cas de délégation de service, le gestionnaire se rémunère sur les recettes qu'il génère de l'exploitation, il participe au risque d'exploitation du service, mais subsidiairement il peut éventuellement percevoir des subventions de l'autorité publique.

Les délégations de service public comprennent: les concessions de service public, les affermagés et les régies intéressées.

#### ▪ *Concession de service*

C'est un mode de gestion d'un service public dans le cadre duquel un concessionnaire, opérateur privé ou public, a le droit d'exploiter, en son nom et à ses risques et périls pendant une durée déterminée, un ouvrage public, en recouvrant les prix du service auprès des usagers. Le concessionnaire est responsable des nouveaux investissements nécessaires et de l'entretien de l'ouvrage.

A la différence de la concession des travaux publics, il n'est pas responsable des investissements initiaux et en particulier de la construction de l'ouvrage exploité. Au terme du contrat, le MO entre en possession totale de l'ouvrage y compris les investissements réalisés par le concessionnaire.

### ▪ **Affermage**

C'est un contrat par lequel l'Autorité Contractante (AC) charge le fermier, la personne publique ou privée de l'exploitation d'ouvrages qu'il a acquis préalablement pour que celui-ci assure en son nom la fourniture d'un service public. Le fermier ne réalise pas les investissements initiaux mais assure l'entretien de l'ouvrage.

Il verse généralement une redevance à l'Autorité Contractante (AC) au titre du droit d'exploiter l'ouvrage et il est rémunéré sur les recettes versées par les usagers.

### ▪ **Régie intéressée**

C'est un contrat par lequel l'Autorité Contractante (AC) finance elle-même l'établissement d'un service, mais en confie la gestion à une personne privée ou publique qui est rémunérée par l'AC tout en étant intéressée aux résultats (*économies réalisées, gains de productivité, amélioration de la qualité du service*).

Le service public continue d'être exploité au nom de l'Autorité Contractante (AC) qui assume les investissements et le risque d'exploitation (*cas des régies intéressées des services urbains lorsque le tarif appliqué aux usagers ne peut être libéralisé*).

## 3.4.9. Procédures pour les approvisionnements de la Primature

Les marchés d'approvisionnement en biens et fournitures dont le coût estimé est inférieur à **10.000 USD**, les procédures de passation de marchés à appliquer sont définies comme suit:

### a. **Sans recourir aux services de la CGPMP (avec contrôle a posteriori)**

- Pour les marchés dont le coût estimatif est inférieur à **5.000 USD** : par simple comparaison d'au moins **trois (3)** factures pro formas (*Shopping*);
- Pour les marchés dont le coût estimé est compris entre **5.000** et **10.000 USD** : par consultation des fournisseurs.

### b. **Par l'intermédiaire de la CGPMP**

- Pour tout marché, selon le type et le coût estimatif, on procédera à la passation des marchés avec contrôle a priori ou a posteriori en fonction des modes et des seuils fixés conformément aux dispositions du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics en vigueur.

## SECTION 3.5 - ETAPES ET DELAIS MINIMA RECOMMANDES EN PASSATION DES MARCHES

### 3.5.1. Etapes de Passation des Marchés

En général, les étapes du processus de passation des marchés comportent:

1. Requête de passation de marchés ou application des plans de passation des marchés;
2. Préparation des Documents d'Appel d'Offres (*DAO*);
3. Demande de non objection de la DGCMP (*si c'est nécessaire*);
4. Publication de l'Avis d'Appel d'Offres (*AAO*);
5. Dès la publication de l'Avis d'Appel d'Offres;
6. Ouverture des offres;
7. Dès l'ouverture des offres:
  - Proposition et demande du Président de la Commission de Passation des Marchés auprès du Coordonnateur la CGPMP la désignation des membres de la Sous-commission d'Analyse des Offres;
  - Le compte rendu de la séance de l'ouverture;
  - La publication des résultats sur les sites web de la Primature et de l'ARMP.
8. Convocation rapide de la Sous-commission d'Analyse des Offres;
  - L'examen des offres selon un calendrier à établir dès la première réunion de la Sous-commission ;
  - Le rapport de la Sous-commission d'Analyse des Offres.
9. Demande de non objection de la DGCMP (*si c'est nécessaire*);
10. Convocation rapide de la Commission de Marchés;
  - L'examen du rapport de la Commission d'Analyse des Offres;
  - Le rapport de la Commission de Marchés et décision d'adjudication.
11. Demande de non objection de la DGCMP (*si c'est nécessaire*);
12. Signification de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu;

13. Demande de non objection de la DGCMP (*si c'est nécessaire*);
14. Lettre de notification provisoire;
15. Négociations et Signature du Contrat / Convention;
  - Approbation de l'AA (*si c'est nécessaire*);
  - Lettre de notification définitive;
  - La publication du résultat de l'adjudication sur les sites web de la Primature et de l'ARMP;
  - Lettres de signification de non attribution aux soumissionnaires non retenus et remboursement de leur caution.

### 3.5.2. Délais minima recommandés en Passation des Marchés

Selon le type et le mode du marchés les délais entre l'appel à concurrence et l'enregistrement des offres sont fixés par le Manuel des Procédures relatif au Code des Marchés Publics, il est de **trente (30) jours** au minimum.

Selon les types et les modes des marchés, les délais minima recommandés des différentes étapes du processus de passation des marchés sont donnés, à titre indicatif, en **Annexe III "Délais minima recommandés en passation des marchés"** au présent manuel. Les délais maxima doivent être adaptés judicieusement (*afin d'éviter des reports*) en fonction de la complexité de chacun des marchés.

La durée d'examen, d'évaluation, d'adjudication des offres et celle du processus administratif est variable en fonction de la nature, de l'importance et des difficultés spécifiques de chacune des offres.

## SECTION 3.6 - SELECTION DES CONSULTANTS ET D'AUTRES PRESTATAIRES DE SERVICES

### 3.6.1. Marchés de Prestations Intellectuelles (*Consultance*)

Les méthodes de sélection des firmes ou des individus sont:

- Sur base d'appel à manifestations d'intérêt:
  - Sélection fondée sur la qualité technique et sur le coût;
  - Sélection fondée sur la qualité technique;
  - Sélection basée au moindre coût ;
  - Sélection basée sur un budget déterminé.
- Sélection par entente directe.

Pour les services des consultants d'une valeur estimée supérieur à un seuil fixé dans le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics, on utilisera une méthode de sélection en fonction de la qualité et des coûts. Pour les services d'une valeur inférieure à ce montant, la sélection utilisera les méthodes de choix fondé sur la qualité ou de source unique, suivant la nature de la tâche. Tous les services conseils individuels seront choisis uniquement en fonction de la qualité.

Il faudra impérativement faire approuver par la DGCMP tous les termes de référence (*TdR*) pour prestations intellectuelles (*service de consultants*). L'emploi de l'une ou l'autre des méthodes de sélection est dicté par les dispositions du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics.

Les différents marchés de prestations intellectuelles peuvent se faire à travers:

- La manifestation d'intérêt en vue d'établir une liste restreinte;
- L'établissement de liste restreinte.

Et l'évaluation se fait sur base:

- Des critères d'évaluation avec score précisés dans le dossier (*Termes de Référence*);
- Et de la primauté de la qualité sur le prix;
- De la négociation du contrat après évaluation.

***"Les principes de base demeurent les mêmes".***

#### • *Etapes de Passation des Marchés*

La procédure de sélection comprend en général les étapes ci-après (*sélection basée sur qualité et coût*) selon les seuils du contrôle a priori repris dans le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics et appliqués par la DGCMP:

- Rédaction des termes de référence;
- Estimation des coûts et établissement du budget;
- Préparation de l'avis à manifestations d'intérêt;
- Demande de non objection de la DGCMP sur les termes de référence et l'avis à manifestations d'intérêt;
- Publication nationale ou internationale de l'avis à manifestations d'intérêt selon le cas;
- Processus d'évaluation des manifestations d'intérêt;
- Etablissement de la liste restreinte de consultants;
- Préparation et publication de la Demande de Propositions (DP);
  - i) *Lettre d'invitation;*
  - ii) *Note d'information aux consultants;*
  - iii) *Contrat proposé.*
- Demande de non objection de la DGCMP sur l'évaluation et la liste restreinte;
- Réception des propositions;
- Evaluation des propositions techniques (*prise en compte de la qualité*);
- Demande de non objection pour ouvertures des offres financières;
- Evaluation des propositions financières;
- Evaluation finale de la qualité technique et du coût; et demande de non objection pour négociation contrats;
- Négociations et attribution du contrat au consultant retenu.

### 3.6.2. Constitution de la Liste Restreinte

#### • *Liste restreinte pour les prestations complexes*

Les sélections de firmes pour des prestations à caractère spécialisé ou complexe qui requièrent une expertise internationale ou nationale, selon le cas, se font généralement sur la base d'une liste restreinte (*Shortlist*), internationale ou nationale établie après un appel à l'expression d'intérêt par voie de publicité internationale ou nationale.

On distingue cinq méthodes de sélection des firmes de consultants:

- la sélection basée sur la qualité et le coût;
- la sélection basée sur le moindre coût;
- la sélection basée sur un budget déterminé,
- la sélection basée sur la qualification du consultant; et
- la sélection par entente directe.

La liste restreinte pour ces prestations est établie en fonction des dispositions prévues dans le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics, selon le cas. La règle générale pour la sélection des consultants (*firmes, individuels et d'autres prestataires de services*) est la consultation à partir d'une liste restreinte idéalement composée de **six (6) candidats**. Néanmoins, pour la sélection des consultants individuels, la liste restreinte n'a pas de limitation en nombre.

**Note:** *La méthode de sélection des consultants à utiliser par excellence est celle basée sur la qualité technique et le coût. Toutefois, suivant la spécificité d'une mission, une autre méthode de sélection des consultants pourrait être utilisée, et les méthodes à utiliser pour chaque activité précise sont renseignées dans le Plan de Passation des Marchés approuvé par la DGCMP.*

L'évaluation des dossiers de candidatures se fera dans la Sous-commission d'Analyse et la liste restreinte des consultants est établie par la Commission de Passation des Marchés de la CGPMP sur proposition de la Sous-commission d'Analyse et ce, conformément aux dispositions du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics en vigueur.

#### • *Liste restreinte pour les prestations simples ou à caractère répétitif*

Pour les prestations simples ou à caractère répétitif, la liste restreinte peut être établie par la Commission de Passation des Marchés à partir de son registre de classement de consultants.

La liste restreinte pour ces prestations est établie en fonction des dispositions prévues dans le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics.

Elle sera idéalement constituée de **six (6) consultants**, toutefois, sans restriction pour des consultants individuels. Les précautions à prendre en la matière, précités ci-dessus dans le cadre de la méthode de sélection de la présente section, restent d'application.

### 3.6.3. Procédure Qualité Technique - Coût

Cette procédure est la plus fréquemment utilisée, notamment pour les prestations courantes d'études *et/ou* de contrôle des travaux.

- **Dossier de consultation**

Le dossier de consultation est élaboré par la CGPMP et comprend les pièces suivantes:

- lettre d'invitation;
- note d'information aux consultants;
- modèle de la proposition technique - tableaux types (*références, CV, calendrier*);
- modèle de la proposition financière, tableaux types (*soumission, coûts*);
- termes de référence;
- contrat type.

Les termes de référence sont préparés par l'AC. Ils sont soumis, selon le cas, à l'avis de la DGCMP selon les dispositions prévues dans le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics en vigueur.

- **Critère de sélection**

Les critères de sélection des consultants sont définis en fonction du type de prestation demandée. Simple ou complexe. D'une manière générale la sélection pourrait se faire sur la base du poids des principaux critères suivants:

| Critères                                         | Points  |
|--------------------------------------------------|---------|
| Expérience du consultant applicable à la mission | 0 - 10  |
| Qualification du personnel clé proposé           | 30 – 60 |
| Méthodologie proposée                            | 20 – 50 |
| Transfert de connaissances                       | 0 – 10  |
| Participation des nationaux                      | 0 – 10  |
| Le total des points doit être égal à 100         |         |

**Note:** Les poids respectifs sont à déterminer en fonction de la complexité et de la spécificité de chaque mission. Ainsi, suivant les occurrences, la méthodologie pourrait avoir beaucoup plus d'importance que la qualification du personnel, ou l'inverse. Il en est de même pour le transfert des connaissances qui peut être l'objectif principal de certaines missions, si c'est le cas, il doit être précisé dans les termes de référence et une grande pondération reflétant son importance pourrait lui être assignée avec l'accord préalable de la DGCMP.

En outre la CGPMP utilisera une pondération de la note financière de l'ordre de **15, 20, et 30 %** au maximum, selon l'importance donnée à la qualité technique de la proposition. Selon les dispositions du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics cette pondération est généralement fixée à **20%**.

Le nombre de points à attribuer à chaque critère et les pondérations entre les propositions technique et financière sont à préciser dans la Note d'Information aux Consultants et doivent obtenir l'accord de la DGCMP selon les dispositions du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics en vigueur.

Les consultants sont invités à fournir une proposition technique et une proposition financière sous enveloppes séparées. L'évaluation des offres se fera en deux temps:

**1<sup>ère</sup> étape:** consiste à ouvrir les propositions techniques et les évaluer sur la base de notation définie pour la consultation dans la Note d'Information aux Consultants. Les consultants n'ayant pas obtenu le minimum de note technique requis sont éliminés et leurs offres financières leurs sont retournées non ouvertes.

**2<sup>ème</sup> étape:** consiste à ouvrir les enveloppes financières des consultants qui ont obtenu au minimum la note technique requise, selon les dispositions du Manuel de Procédures relatives au Code des Marchés Publics en vigueur.

Le candidat ayant obtenu la note pondérée la plus élevée sera retenue en vue de négocier un contrat conforme au modèle fourni dans le dossier de la consultation.

### 3.6.4. Procédure Moindre Coût

Cette méthode s'applique plus particulièrement à la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (*audits, préparation de dossiers techniques simples, etc.*), et dont le montant du contrat est faible.

Les consultants sont invités, sur la base d'un dossier de consultation similaire à celui précité, à fournir sous enveloppes séparées, une **proposition technique** et une **proposition financière**.

L'évaluation des offres se fera en deux temps:

**1<sup>ère</sup> étape:** consiste à ouvrir les propositions techniques et les évaluer sur la base de notation définie pour la consultation dans la Note d'Information aux Consultants.

Les consultants n'ayant pas obtenu le minimum de note technique requis sont éliminés et leurs offres financières leurs sont retournées non ouvertes.

**2<sup>ème</sup> étape:** consiste à ouvrir les enveloppes financières des consultants qui ont obtenu au minimum la note technique requise, selon les dispositions du Manuel de Procédures relatives au Code des Marchés Publics en vigueur.

La proposition dont le prix évalué est le plus bas est retenue en vue de négocier un contrat conforme au modèle fourni dans le dossier de la consultation

### 3.6.5. Procédure Budget Déterminé

Cette procédure est applicable dans le cas de mission simple et pour lequel un budget déterminé est arrêté et ne pourrait pas être augmenté. Le dossier de consultation, similaire celui décrit précédemment, doit indiquer le budget disponible pour la mission.

Les consultants seront invités à soumettre, sous offres séparés, leur proposition technique et financière dans les limites du budget disponible.

Le processus d'évaluation technique se fait comme dans le cas de la procédure basée sur la qualité technique et le coût. La proposition ayant reçue la meilleure note technique sera retenue en vue de négocier un contrat, à la condition que le montant de l'offre financière évaluée soit inférieur ou égal au budget fixé.

### 3.6.6. Procédure Qualification du Consultant

Cette procédure est utilisée dans les cas de missions à faible coût et à courte durée, et pour lesquelles il n'y a pas lieu d'obtenir et d'évaluer des propositions de la part des candidats.

Après consultation du registre de la CGPMP, ou après appel à manifestations d'intérêt, la sélection du consultant est faite sur base d'une liste restreinte d'au **maximum six (6) candidats** (*établie par la CM sur proposition de la CA*) et sur la base de la qualification et notamment des références les plus adéquates pour la mission.

Le consultant sélectionné sera invité par CGPMP à remettre une proposition technique et financière, puis à négocier le contrat.

### 3.6.7. Procédure Entente Directe (de gré à gré)

Cette procédure est à utiliser d'une manière exceptionnelle et n'est acceptable que dans la mesure où elle présente un net avantage par rapport à l'appel à la concurrence.

Elle peut être utilisée dans les cas suivants:

- Projets d'urgence où la CGPMP n'a pas le temps de procéder à une consultation; ou
- Le consultant est le seul à posséder les qualifications requises pour la mission.

L'utilisation de cette méthode nécessite obligatoirement l'accord préalable de la DGCMP. La demande de proposition comprendra:

- Une lettre d'invitation;
- Un modèle de la proposition technique;
- Un modèle de la proposition financière;
- Les termes de référence;
- Un modèle de contrat.

La proposition du consultant fera l'objet de négociation avant signature du marché.

### 3.6.8. Sélection des Consultants Individuels

Il est fait appel à des consultants individuels quand une équipe n'est pas nécessaire et l'expérience et les qualifications spécifiques de l'expert constituent un critère de choix majeur. Les types de services recherchés dans ce cas consistent, entre autres, en la préparation de termes de référence, la préparation ou la remise à jour d'études préliminaires, l'assistance aux appels d'offres, assistance technique et la formation, et la rédaction des rapports d'achèvement.

La procédure de sélection se fait d'une manière plus simple, par comparaison des qualifications comme décrit aux points précédents de la présente section. L'évaluation de la qualification des candidats se fait sur la base des diplômes, de l'expérience antérieure et leur connaissance du contexte local. Le choix entre les différents candidats doit être guidé par des critères de poids donnés à la qualification technique, l'expérience, et la connaissance de la langue et de la région comme pour le choix de firmes.

Tous les services conseils individuels seront choisis uniquement en fonction de la qualité. Pour des contrats spécifiques ou de faible valeur de coût estimé, leur sélection se fera par comparaison des curriculum vitae (*CV*) des candidats, soit ayant été présélectionnés après évaluation des dossiers de candidature reçus après publication d'un avis de sollicitations des manifestations d'intérêt, soit à partir de la base des données des consultants individuels que la CGPMP tient.

Néanmoins, un mécanisme décisionnel doit être mise en place afin de permettre de se prémunir contre tout risque de recourir toujours aux services des mêmes consultants, notamment en procédant à une évaluation périodique, annuelle ou semestrielle, des performances des consultants utilisés, et à leur rotation périodique (*trimestrielle ou semestrielle*).

### 3.6.9. Sélection des autres Prestataires de Service

Il se peut que l'exécution d'un projet, notamment des projets de caractère social, demande l'emploi des prestataires de services individuels sur une base contractuelle comme par exemple, des formateurs ou des travailleurs sociaux. Ces prestataires de services seront recrutés conformément aux dispositions de l'accord de financement.

### 3.6.10. Rémunération des Consultants

Les prestations des consultants seront rémunérées conformément aux termes du contrat passé avec la Primature à travers la CGPMP.

Dans le cas des consultants individuels la négociation du contrat sera menée sur base de la Grilles de Rémunérations Consultants-Experts approuvée par l'Autorité Contractante le Premier Ministre sur proposition de la CGPMP.

Selon le cas, la rémunération peut être soit:

- (i) **Forfaitaire** pour les prestations simples et/ou de courte durée, selon un montant prédéterminé et un calendrier de rémunération fondé sur la production par le consultant de rapports et/ou plans et/ou notes de calcul spécifiés au contrat, ou la réalisation de certaines phases de construction; soit
- (ii) **Au temps passé** sur la base d'un bordereau de prix unitaires pour des prestations complexes et/ou de moyenne et longue durée, pour des missions de conseils ou de supervision dont la durée ne dépend pas réellement du consultant et de sa performance.

La rémunération ne sera jamais définie comme un pourcentage du coût final des travaux ; on pourra éventuellement utiliser un pourcentage de *l'estimation* provisionnelle des travaux pour fixer le forfait de rémunération dans le cas d'un contrat au forfait.

La CGPMP peut recourir à une organisation de la Maîtrise d'Œuvre qui concerne limite des coûts.

En cas de rémunération au forfait, déterminée sur la base d'un pourcentage de l'estimation prévisionnelle, ce forfait devra tenir compte de la complexité des prestations à réaliser. Par exemple, en cas de prestations répétitives telles que les études ou la supervision de la construction de bâtiments similaires, le forfait devra faire l'objet d'un abattement reflétant le caractère répétitif de la tâche, ou le fait que le même consultant a déjà réalisé une tâche similaire dans le cadre d'un contrat précédent pour la CGPMP.

## CHAPITRE IV

### REGLES D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION DES MARCHES ET DES CONTRATS

#### SECTION 4.1 - CONSTITUTION, RÔLE ET REGLES PRINCIPALES DE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

La présente section présente la constitution, le rôle et les règles principales de fonctionnement des commissions principales de la CGPMP participant aux processus de passation des marchés.

Les Agences d'Exécution liées à la CGPMP par un contrat ou convention doivent aussi, au cours de l'exécution des programmes ou projets qui leur sont confiés, se conformer aux présentes règles d'évaluation et d'attribution des marchés et des contrats et instaurer leurs propres règles de fonctionnement des commissions acceptables par la CGPMP.

##### 4.1.1. Les Commissions Principales de la CGPMP

Les commissions principales de la CGPMP comportent une *Commission de Passation des Marchés*, une *Sous-commission d'Analyse* et des *Sous-commissions ad hoc d'Ouverture des Offres (plis) et de Négociation des Contrats et Avenants*, pour l'ouverture et analyse des offres, l'élaboration des listes de qualification, de classement, d'attribution des marchés et de négociation des contrats et avenants:

- (a) La *Commission de Passation des Marchés* chargée de procéder aux décisions de qualification, de classement et d'attribution des contrats et marchés de toute nature ;
- (b) La *Sous-commission d'Analyse* chargée d'analyser les candidatures aux préqualification et/ou qualifications en vue du classement des offres, de faire des propositions, et de formuler des recommandations qui seront soumises à la décision de la Commission de Passation des Marchés;
- (c) La *Sous-commission ad hoc d'Ouverture des Offres (plis)* chargée de l'enregistrement des offres et de l'ouverture des offres enregistrés à la date et l'heure de clôture du dépôt des offres précisées dans les avis d'appel d'offres et des demandes de propositions;
- (d) La *Sous-commission ad hoc de Négociation des Contrats et Avenants*, chargée, à la suite d'attribution d'un marché, négocier le contrat à signer. Il en est de même en cas des avenants aux marchés et aux contrats en exécution ou fin d'exécution.

##### 4.1.2. Commission de Passation des Marchés

La Commission de Passation des Marchés, en tant qu'un des deux organes principaux de la CGPMP, est chargée, à travers ses Sous-commissions, d'analyser les offres reçues et de les adjuger conformément aux procédures exposées dans le Manuel des Procédures des Marchés Publics relatif au Code des Marchés Publics et selon les critères repris dans les documents type en vigueur pour les marchés de travaux, de fournitures, de services, des marchés de prestations intellectuelles et des délégations de service public. Elle a la mission de procéder aux décisions de qualification, de classement et d'attribution des contrats et marchés de toute nature.

###### 4.1.2.1. La composition

La Commission de Passation des Marchés est présidée par le *Coordonnateur* de la CGPMP (*Directeur de Cabinet*) ou par son délégué dûment désigné comme *Président* de la *Commission de Passation des Marchés*. De même que:

- La Commission de Passation des Marchés comprend les membres de la CGPMP et ses consultants externes (*si nécessaire*) et des représentants des entités bénéficiaires (*Collèges, Cellules, Services et Secrétariat Général*) de la Primature, tous désignés par le *Coordonnateur* (*Directeur de Cabinet*) sur proposition du *Président* de la *Commission de Passation des Marchés*. Les membres représentant les services bénéficiaires rattachés à la Primature (*Secrétariat Général du Gouvernement et autres*) et ceux des entités bénéficiaires externes à la Primature sont désignés par leur autorité compétente. Tous les membres ainsi désignés ont chacun une voix délibérative.

Conformément au Manuel des Procédures et aux Décrets de création des organes des marchés publics relatifs à la Loi des marchés publics en vigueur, la Commission de Passation des Marchés comprend :

- Le Président de la Commission de Passation des Marchés de la Primature;

- le Secrétaire Permanent de la CGPMP de la Primature;
  - un responsable des services administratifs et financiers de la Primature ;
  - un responsable des services juridiques de la Primature;
  - le Président de la Sous-commission d'Analyse qui présente le rapport d'évaluation des offres à la Commission, sans voix délibérative;
  - un spécialiste en passation des marchés publics (*chargé de passation des marchés*) de la CGPMP de la Primature qui n'a pas participé aux activités d'élaboration des dossiers d'appel d'offres ni à celles d'évaluation des offres, et assurant aussi la fonction de Secrétaire-Rapporteur de la commission ;
  - deux responsables de l'entité ou service rattaché bénéficiaire dont un spécialiste du domaine concerné par le marché; et si nécessaire
  - un consultant externe de la CGPMP de la Primature, expert dans le domaine concerné par le marché, à titre consultatif.
- Un membre désigné de la Commission de Passation des Marchés peut, en cas d'empêchement imprévu, se faire représenter par un autre membre désigné ou par un de ces collaborateurs en adressant une requête écrite au Président de la commission des marchés;
  - La fonction de membre de la Commission de Passation des Marchés n'est pas nécessairement liée à un poste occupé dans l'administration;
  - Un spécialiste en passation de marchés de la CGPMP, ne faisant pas partie de la Sous-commission d'Analyse, avec voix délibérative, doit obligatoirement faire partie de la Commission de Passation des Marchés et y assurer la fonction de Secrétaire-Rapporteur;
  - Au moins les **trois quarts des membres** avec voix délibérative devront être présents pour que la Commission de Passation des Marchés puisse siéger valablement; un membre absent peut se faire remplacer par délégation écrite par une autre personne de son institution, sous réserve de l'accord du Président de la Commission, qui doit être consigné dans le procès verbal;
  - Au cours des séances de la Commission de Passation des Marchés, les membres de la Primature y compris ceux de la CGPMP, ensembles, doivent être majoritaires par rapport à ceux des bénéficiaires externes;
  - Les membres de la Sous-commission d'Analyse de préqualification ou de qualification ne peuvent pas être membre de la Commission de Passation des Marchés. De même que, les membres de la Sous-commission d'Analyse de préqualification ne peuvent pas faire partie de la Sous-commission d'Analyse de qualification du même marché.
  - Le Président de la Sous-commission d'Analyse, y siège en tant que membre de la CGPMP et garant des procédures et règles de passation des marchés, mais comme observateur sans voix délibérative.
  - Le Président de la Commission de Passation des Marchés peut inviter, pour avis et observations, des consultants extérieurs et des membres de la Sous-commission d'Analyse à se joindre à la commission.

La fonction de membre de la Commission de Passation des Marchés et la participation à toutes ses réunions ne sont pas rémunérées, quel que soit l'emploi principal du membre de la commission et le nombre et la durée de ses réunions.

#### **4.1.2.2. Le rôle**

La Commission de Passation des Marchés a pour rôle de :

- Désigner les membres de la Sous-commission d'Analyse et des Sous-commissions ad hoc d'Ouverture des Offres et de Négociation des Contrats et Avenants;
- Procéder à l'ouverture publique des offres ou des propositions de travaux, de services de consultants et de fournitures quel que soit le mode de compétition;
- Désigner, en fin de la séance d'ouverture des offres, les membres de la Sous-commission d'Analyse pour l'évaluation des offres et propositions de travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles;
- Procéder à l'examen et à la décision concernant toutes demandes de dérogation en ce qui concerne la passation des marchés;
- Etablir les listes de qualification sur la base des propositions de la Sous-commission d'Analyse;
- Attribuer ou réfuter les marchés et contrats de travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles sur la base des rapports de la Sous-commission d'Analyse;
- Proposer pour accord de la DGCMP toute modification du présent manuel en ce qui concerne les procédures de qualification et de passation des marchés;
- Décider des exclusions temporaires ou définitives des sociétés en application des règles prévues dans les d'appel d'offres ou de consultation et les transmettre à l'approbation de l'ARMP;
- Examiner les propositions d'avenant à des marchés ou contrats lorsque le cumul des avenants à approuver et/ou déjà approuvés représente plus de **15 %** du montant du marché initial.

#### 4.1.2.3. *Le fonctionnement*

- Seul le Président de la Commission de Passation des Marchés peut autoriser le Président de la Sous-commission d'Analyse à prendre contact avec les soumissionnaires pour obtenir des renseignements complémentaires concernant leurs offres;
- Ces demandes, ainsi que les réponses doivent être faites uniquement par écrit. Le président de la Commission de Passation des Marchés doit informer les membres de sa commission de toutes ces demandes d'autorisation et veiller à ce que les rapports d'analyse fassent clairement ressortir les motifs et les résultats de ces demandes de renseignement complémentaire;
- Le Président de la Commission de Passation des Marchés est également responsable du respect de la règle de confidentialité pendant toute la durée de l'appel d'offres ou de la consultation;
- Le Président de la Commission de Passation des Marchés désigne, parmi les chargés de passation des marchés, un Secrétaire de la Commission qui est chargé de l'établissement du Procès-Verbal de la Commission de Passation des Marchés.

#### 4.1.3. *Sous-commission d'Analyse*

La Sous-commission d'Analyse, en tant que sous-commission de la Commission de Passation des Marchés, est chargée d'analyser les candidatures aux préqualification et/ou qualifications en vue du classement des offres, de faire des propositions, et de formuler des recommandations qui seront soumises à la décision de la Commission de Passation des Marchés.

##### 4.1.3.1. *La composition et fonctionnement*

La Sous-commission d'Analyse est composée d'un **Président** désigné, par le **Coordonnateur** de la CGPMP, sur proposition du Président de la Commission de Passation des Marchés et deux **Chargé de passation des marchés** de la CGPMP, dont un comme **Secrétaire-Rapporteur**, désignés parmi ceux qui n'ont pas participé aux opérations préalables au lancement de la procédure ou à la séance d'ouverture, de deux **Délégués techniques** du bénéficiaire concerné maîtrisant les spécificités du marché et, si nécessaire, des consultants externes de la CGPMP de manière à assurer la majorité de la Primature par rapport aux bénéficiaires externes au sein de la Sous-commission d'analyse.

- Le Président de Sous-commission d'Analyse est désigné par le Coordonnateur de la CGPMP sur proposition du Président de la Commission de Passation des Marchés, pour faire respecter les procédures et règles de passation des marchés.
- Le Président de la Sous-commission d'Analyse siège à la Commission de Passation des Marchés en tant que membre observateur avec voix consultative;
- La Sous-commission d'Analyse n'est pas autorisée à déroger aux règles générales de fonctionnement de cette commission qui sont définies ci-après ni aux clauses et conditions des d'appel d'offres ou de consultation;
- L'analyse des offres et la rédaction du **Rapport d'Analyse** sont placées sous la responsabilité du Président de la Sous-commission d'analyse;
- Il appartient au Secrétaire Permanent de proposer au Président de la Commission de Passation des Marchés les membres de la Sous-commission d'Analyse tout en y assurant la majorité de la CGPMP;
- Le Président de la Sous-commission d'Analyse s'assurera en particulier que les membres désignés ont, d'une part, les compétences techniques et l'objectivité requises et, d'autre part, sont en mesure de respecter strictement la confidentialité,
- Le Président de la Sous-commission d'Analyse pourra, s'il l'estime nécessaire, avec l'accord du Président de la Commission de Passation des Marchés, consulter toute personne compétente extérieure à la CGPMP pour requérir des avis techniques.
- Dans les cas où l'appel d'offres ou la consultation sont relatifs à des services, fournitures ou travaux spécialisés, la Commission de Passation des Marchés pourra, lors de la séance d'ouverture des offres, demander au Président de la Sous-commission d'Analyse de s'adjoindre les services d'un spécialiste pour l'analyse des offres, dans ce cas, les spécialistes seront considérés membres de la CGPMP au cours des travaux de la Sous-commission d'analyse.
- Le Président de la Sous-commission d'Analyse désigne, parmi les deux chargés de passation des marchés de la sous-commission qui n'ont pas participé aux opérations préalables au lancement de la procédure ou à la séance d'ouverture, un Secrétaire-Rapporteur pour chaque dossier de la Sous-commission d'analyse.
- Le Secrétaire-Rapporteur de la Sous-commission d'Analyse est chargé, pour son dossier, des tâches administratives et de la rédaction du Rapport de la Sous-commission d'Analyse et de sa présentation au cours de la séance de la Commission de Passation des Marchés.

#### 4.1.4. Sous-commission ad hoc d'Ouverture des Offres

La Sous-commission ad hoc d'Ouverture des Offres, sous la présidence du **Secrétaire Permanent**, est composée, au minimum, d'un **(1) Chargé de passation des marchés** de la CGPMP et de **deux (2) Membres** de la Commission de Passation des Marchés ou de leurs délégués dûment désignés et des **Représentants** officiels des bénéficiaires, procède à l'ouverture publique des offres.

Elle est chargée de l'enregistrement des offres et de l'ouverture des offres enregistrées à la date et l'heure de clôture du dépôt des offres précisées dans les avis d'appel d'offres et des demandes de propositions et de préparer le **Procès-Verbal d'ouverture des offres (plis)**.

La Sous-commission ad hoc d'Ouverture des Offres (*plis*) n'est pas chargée d'effectuer des analyses des offres ou propositions et elle n'est pas habilitée à se prononcer sur la recevabilité des offres ni sur l'éligibilité des soumissionnaires.

#### 4.1.5. Sous-commission ad hoc de Négociation des Contrats et Avenants

La Sous-commission ad hoc de négociation des contrats et avenants, sous la présidence du **Secrétaire Permanent**, est composée, au minimum, d'un **(1) Chargé de passation des marchés** de la CGPMP et de **deux (2) Membres** de la Commission de Passation des Marchés ou de leurs délégués dûment désignés et des **Représentants** officiels des bénéficiaires, procède aux négociations préalables aux contrats et avenants.

Elle est chargée de préparer le **Procès-Verbal de négociation** qui conduira à l'établissement final du contrat ou de l'avenant, selon le cas, qu'elle soumettra à la sanction de la Commission de Passation des Marchés.

### SECTION 4.2 - REGLES GENERALES APPLICABLES AUX REGLEMENTS D'APPEL D'OFFRES OU DE CONSULTATION

Lorsque des entreprises, consultants ou fournisseurs sont mis en compétition et quel que soit le type de consultation (*appel d'offres ouvert ou restreint, consultation restreinte, etc.*), ils doivent être informés par écrit de toutes les conditions de la compétition et en particulier de la méthode qui sera utilisée pour sélectionner le contractant.

Ceci est fait dans le règlement de l'appel d'offres ou de la consultation, autrement appelé **"Instructions aux Soumissionnaires"** ou **"Note d'Information aux Consultants"**, (ci-après dénommé **"le règlement"**).

On doit ainsi s'assurer que:

- La méthode de sélection utilisera des critères objectifs et mesurables ;
- Les documents demandés aux candidats pour fournir les éléments nécessaires à l'évaluation des offres seront parfaitement définis dans le règlement ;
- L'analyse des offres ou des propositions sera effectuée en utilisant strictement et uniquement les règles et les critères définis dans le règlement ;
- Ni la CGPMP, ni aucune commission impliquée dans l'analyse ou l'attribution n'est autorisée à modifier le règlement après la remise des offres ;
- Les appels d'offres et les consultations utiliseront les documents types nationaux et toute dérogation à ces documents ou toute modification de ces documents feront l'objet d'un accord préalable de la Commission de Passation des Marchés et de la DGCMP, selon le cas ;
- La limitation du nombre de lots ou de marchés qui pourront être attribués à une seule entreprise dépendra uniquement de la capacité de l'entreprise à réaliser ces contrats simultanément ;
- Les candidats disposeront d'un temps suffisant pour préparer leur offre conformément au point (3.5.2) ;
- Le dossier d'appel d'offres indiquera si le marché sera à prix ferme, à prix révisable, à prix unitaire ou à prix forfaitaire.

### SECTION 4.3 - REGLES GENERALES APPLICABLES A L'OUVERTURE ET A L'ANALYSE DES OFFRES

#### 4.3.1. Ouverture des Offres (*Plis*)

- **Ouverture des offres en séance publique:** À l'exception des manifestations d'intérêt, toute offre ou des propositions techniques et financières doivent être ouvertes en séance publique.

- **Les manifestations d'intérêt**, par contre, sont enregistrées au Secrétariat de la CGPMP et transmis à l'heure et date limite du dépôt, accompagnées d'un procès verbal, au Secrétaire Permanent qui procède, après vérification et endéans les **quarante-huit (48) heures** qui suivent la date du dépôt, à l'ouverture en comité restreint, enregistre et transmet, avec un procès verbal, à la Sous-commission d'Analyse;
- La séance de l'ouverture des offres se fera à l'heure indiquée, aucun retard par rapport à l'heure limite de dépôt des offres ne peut être admis, toute offre reçue après l'heure limite de dépôt est à écarter.
- Entre l'heure limite du dépôt et celle d'ouverture des offres, pour des raisons pratiques et administratives, on pourra laisser d'**une demi-heure (½) à une heure (1)** de différence.
- Les offres enregistrés des soumissionnaires, liste des présences, liste d'enregistrement des offres avec date et l'heure du dépôt, liste d'ouverture des offres, l'avis d'appel d'offres concernés (*ou DP*) et ainsi que le tableau d'affichage des offres seront prêts dans la salle à l'heure de l'ouverture officielle de la séance.
- Après l'heure fixée pour l'ouverture des offres, tout accès à la séance sera interdit tant aux soumissionnaires qu'au public.
- Pendant la séance on invitera toute personne y présente à cesser toute communication avec l'extérieur et de garder le silence.
- A la séance d'ouverture des offres, on donne lecture, à haute voix, des informations précisées au DPAO ou IAS (**Données Particulière de l'Appel d'Offres ou Instructions aux Soumissionnaires**), notamment le nom des soumissionnaires, le montant des offres, y compris les rabais éventuels, et l'existence de la garantie de soumission acceptable tels qu'ils ressortent des informations contenues dans les soumissions. A l'issue de cette séance il est établi un procès-verbal; toute information qui n'a pas été lu, à haute voix, en séance publique ne pourront pas être pris en compte pour l'évaluation des offres.
- Aucune décision de rejet d'offre pour quelque raison que se soit n'est prise à l'ouverture des offres et à fortiori aucune décision n'est communiquée à l'assemblée.
- En aucun cas il n'est procédé à la consultation en séance des soumissionnaires présents dans la salle;
- La liste des pièces fondamentales dont l'absence doit ou peut conduire au rejet des offres doit être fournie sans ambiguïté dans le règlement; au cas où il serait décidé, au cours de l'analyse, d'accepter une offre dans laquelle une des pièces est soit absente soit inexploitable en l'état, cette décision devra s'appliquer de manière équitable à toutes les offres ;

#### 4.3.2. Analyse des Offres

- La décision concernant la recevabilité des offres ou des propositions est basée sur l'analyse détaillée, par la Sous-commission d'Analyse, de la conformité des offres et de la recevabilité qui est effectuée strictement sur la base du règlement;
- La Sous-commission d'Analyse n'est pas autorisée à ajouter, supprimer ou modifier les critères d'analyse et de recevabilité des offres définis dans les DPAO.

Seule la Commission de Passation des Marchés est autorisée à déroger à un critère dans des cas exceptionnels et seulement lorsque le lancement d'un nouvel appel d'offres mettrait gravement en cause l'exécution d'une opération ou d'un sous-projet;

- La Sous-commission d'Analyse est habilitée à procéder à la vérification des informations transmises par les candidats et nécessaires à l'application des critères d'attribution; s'il est établi qu'un candidat, qu'il soit ou non moins disant, a transmis un renseignement volontairement erroné, son offre est écartée et le soumissionnaire peut faire l'objet de sanction qui sera décidée par la Commission de Passation des Marchés.

Dans ce cas également, l'exactitude des informations transmises par tous les autres candidats en ce qui concerne le critère incriminé doit être vérifiée.

- La Sous-commission d'Analyse ne peut consulter un des soumissionnaires pour obtenir des clarifications concernant son offre qu'après avoir obtenu l'accord écrit du président de la Commission de Passation des Marchés. Une telle consultation ne peut se faire que par écrit.
- Toute demande de clarifications ne peut être adressée au soumissionnaire qu'au plus tard **dix (10) jours calendriers** à compter de la date limite de dépôt des offres.
- Toute absence de réponse écrite de la part d'un soumissionnaire à une demande de clarifications dans le délai notifié peut entraîner le rejet de l'offre dudit soumissionnaire.
- Ni la Commission de Passation des Marchés, ni la Sous-commission d'analyse, ne sont autorisées à demander aux entreprises de modifier leurs offres, les quantités de travaux du dossier d'appel d'offres, ni à compléter ou modifier une offre sauf si le règlement d'appel d'offres précise clairement dans quelles conditions et suivant quelle méthode;

**Note:** La CGPMP, dans le cadre passation des marchés de fournitures, de travaux, de services et de prestations intellectuelles utilise les rapports modèles préconisés par l'ARMP. Les rapports de la Sous-commission d'Analyse sont rédigés par les Secrétaires de la Commission concernés.

- Le rapport d'analyse doit proposer un classement des soumissionnaires qui pourraient être déclarés adjudicataires. Il est strictement confidentiel et doit le rester tout au long du processus d'adjudication;
- Le délai d'analyse (*entre l'ouverture des offres ou des propositions, et la finalisation du rapport d'analyse*) ne doit pas dépasser un délai fixé par la Commission de Passation des Marchés en fonction de la complexité du dossier (*en général : au maximum **quinze (15) jours ouvrables***) ;
- Le Président de la Commission de Passation des Marchés est seul autorisé à prolonger ce délai; cette décision doit être demandée et argumentée par écrit par le Président de la Sous-commission d'Analyse et la décision notifiée et justifiée également par écrit;
- Les lettres d'invitation indiquant la date, le lieu et l'heure de la réunion de la Commission de Passation des Marchés, destinées aux membres de la Commission de Passation des Marchés externes à la Primature, seront visées par le Président de la Commission de Passation des Marchés et signées par le Coordonnateur de la CGPMP, tandis que, celles destinées aux membres internes à la Primature seront simplement signées par le Président de la Commission de Passation des Marchés;
- Le rapport d'analyse doit être accompagné de la Fiche de Conformité établie par le Président de la Sous-commission d'analyse, de la Fiche Technique du Marché, du Cadre Logique et du dossier complet de passation des marchés correspondant;
- Le dossier de passation des marchés correspondant au rapport d'analyse doit inclure:
  - La requête ministérielle ou du Chargé de projets;
  - Les termes de référence ou les spécifications techniques définissant l'objectif du marché, et toute indication ou information spécifique à ce marché;
  - L'Avis d'Appel d'Offres, AMI, DP, LI, etc.;
  - Liste restreinte approuvée (*s'il y a lieu*);
  - La note sur le type de Document d'Appel d'Offres utilisé;
  - Document d'Appel d'Offres (*DAO*);
  - Le Procès-Verbal de l'Ouverture des Offres;
  - Le Rapport de la Sous-commission d'Analyse des offres;
  - Les différentes approbations/non objections de la DGCMP (*s'il y a lieu*);
  - Tout courrier afférent au dossier;
  - Un exemplaire de chaque offre.
- Le rapport d'analyse visé et déclaré conforme par le Président de la Sous-commission d'analyse, accompagné des documents afférents au dossier à examiner et des lettres d'invitation, doit être remis à temps, par le secrétaire de la CGPMP au Secrétariat de la Primature pour être transmis à tous les membres de la Commission de Passation des Marchés, au moins **soixante-douze heures** avant la date prévue pour la réunion de celle-ci, qui doit en principe statuer dans **les sept (7) jours ouvrables**.

#### 4.3.3. Critères de Conformité des Offres

La conformité administrative, financière et technique des offres conditionne la recevabilité de celles-ci. Chaque offre doit répondre aux critères imposés dans le **DAO** et inclure les documents exigés.

##### ▫ **Conformité administrative:**

La conformité administrative comprend la présence dans l'offre des documents suivant selon le cas. Tout manquement peut entraîner le rejet de l'offre. Pour toute firme et entreprise nationale ou internationale:

- A. **Rejet immédiat** (*forclusion sans aucun autre examen*) de l'offre en absence dans l'offre de l'un des documents suivants exigés dans le DAO:
  - Lettre de soumission (*dûment signée*);
  - Statuts de l'entreprise (*conforme à la spécificité du marché*);
  - Etats financiers certifiés des 3 dernières années (*en cas d'AOI*);
  - Attestation de groupement (*si nécessaire*) avec un chef de fil désigné; et
  - Garantie de soumission (*garantie bancaire ou chèque certifié ou versement au compte en banque désigné de la Primature dans le DAO*);

De même que, l'absence dans l'offre de l'un des documents suivants, conformes aux statuts de la société, exigés en complément aux précités dans le DAO pour toute firme et entreprises en RDC:

- Identification nationale;
- Immatriculation RCCM;
- Attestation de l'INSS;
- Agrément TPI;
- Quitus des contributions.

**B. Possibilité de rejet** (avec l'appréciation de la Commission de Passation des Marchés) en cas d'absence dans l'offre des documents suivants exigés dans le DAO:

- Tout document et attestation exigé présent dans l'offre mais dont le délai de validité est expiré;
- Attestation bancaire pour Ligne de Crédit;
- Attestation certifiant que le soumissionnaire contractera les assurances exigées dans le DAO en cas où le marché lui serait adjugé;
- Délai d'exécution conforme des travaux;
- Garanties légales et délai de livraison (*fournitures*).

#### □ **Conformité financière**

Selon les stipulations dans le **DAO**, l'offre doit contenir les données et preuves y afférentes notamment:

- **Chiffre d'affaire** : Il s'agit du montant moyen du chiffre d'affaire sur **trois (3) ou cinq (5) dernières années** (selon les précisions du DAO) pour les activités du domaine du marché correspondant à l'appel d'offres. Ce montant moyen doit couvrir autant de fois que stipulée dans le DAO le montant global de l'offre et en cas d'AOI, doit être prouvé par des états financiers certifiés.

***En cas d'AOI, l'absence dans l'offre des états financiers certifiés entraîne le rejet immédiat de l'offre.***

- **Ligne de Crédit** : Il s'agit d'un montant fixe ou un pourcentage donné du montant global de l'offre. Ce montant doit, en principe, couvrir le coût des travaux ou des acquisitions pendant une durée de **3 mois** sans intervention financière du Client.

***L'absence d'une attestation bancaire pour Ligne de Crédit peut constituer (avec l'appréciation de la Commission de Passation des Marchés) le rejet de l'offre.***

**Note**: Le montant de la ligne de crédit se calcule en fonction du montant global du marché et la durée d'exécution (**en mois**), par la formule:

$$\text{MLC} = 3 \times \text{MGO} / \text{DEX}$$

Où **MLC**: Montant de la ligne de crédit; **MGO**: Montant global de l'offre et **DEX**: Durée d'exécution.

#### □ **Conformité technique**

Toute offre doit être conforme aux spécifications techniques stipulées dans le **DAO**. En outre, l'offre doit contenir des données et documents techniques demandés dans le **DAO**, et dont l'absence peut entraîner le rejet de l'offre. Notamment:

**A. Rejet immédiat** (forclusion sans aucun autre examen) de l'offre en absence dans l'offre de l'un des documents suivants exigés dans le DAO:

- Références des travaux ou marchés similaires (*Les PV de réception définitive sont exigés*);
- Liste des marchés des travaux en cours (*lieu, description, montant, degré d'avancement, date d'achèvement prévue*).

**B. Possibilité de rejet** (avec l'appréciation de la Commission de Passation des Marchés) en cas d'absence dans l'offre des documents suivants exigés dans le DAO:

- Liste du matériel que dispose l'entreprise des travaux (*Sauf indication contraire dans le DAO*);
- Chronogramme et le planning d'exécution;
- Description et données (*CV*) sur la qualification et l'expérience du personnel clé (*travaux*).
- Service après vente (*fournitures*).

Note:

*En cas de cumul des marchés des travaux le matériel et le personnel doivent pouvoir couvrir en suffisance la bonne exécution de l'ensemble des marchés des travaux en cours. Toute inadéquation peut entraîner le rejet de l'offre.*

*De même que toute entreprise reprise sur la liste de mise à l'indexe de la CGPMP ne peut pas participer à un quelconque marché tant que la durée de sa mise à l'indexe n'a pas expirée.*

#### SECTION 4.4 - REGLES GENERALES APPLICABLES A L'ATTRIBUTION DES MARCHES ET CONTRATS

- Tous les membres de la Commission de Passation des Marchés seront formellement invités par écrit à assister à la séance d'attribution par le Président de la Commission de Passation des Marchés au moins **soixante-douze heures** avant la date prévue pour la séance.
- Le Secrétaire de la Sous-commission d'Analyse expose le contenu du rapport d'analyse et les propositions qu'il contient.
- Les décisions d'adjudication de la Commission de Passation des Marchés sont prises solidairement à la **majorité simple** des membres présents ayant voix délibérative. En cas d'égalité des voix celle du président est prépondérante.
- Si **un tiers (1/3) des membres** de la Commission de Passation des Marchés qui ont voix délibérative estiment que les bases ou les conclusions du rapport d'analyse méritent d'être réexaminées, le dossier est alors retourné à la Sous-commission d'Analyse pour un nouvel examen. Une nouvelle séance de la Commission de Passation des Marchés doit être convoquée pour l'examen du rapport d'analyse éventuellement révisé.
- Dans ce cas, la Sous-commission d'Analyse est tenue de revoir son analyse en tenant compte des observations de la Commission de Passation des Marchés. Elle doit revoir son rapport en conséquence et le soumettre à nouveau à la Commission de Passation des Marchés.  
En cas d'absence de consensus sur le rapport, une Sous-commission d'Analyse contradictoire, constituée de nouveaux membres qui n'auraient pas siégés dans la précédente, est tenue de revoir l'analyse, endéans les **sept (7) jours** qui suivent ce renvoi, en tenant compte des observations de la Commission de Passation des Marchés.

Elle doit revoir le précédent rapport en conséquence et le soumettre à nouveau à la Commission de Passation des Marchés jusqu'à ce que la décision d'attribution puisse être prise.

Le nouveau rapport doit refléter toutes ces étapes et expliciter clairement les motifs de décision de la Commission de Passation des Marchés et la façon dont la Sous-commission d'Analyse a tenu compte de ces observations.

- Tous les rapports sont conservés en archive et la fiche de suivi de l'appel d'offres doit permettre de suivre toutes ces phases de l'analyse.
- L'acceptation des propositions du rapport d'analyse des offres est consignée dans un procès verbal, signé par les membres présents de la Commission de Passation des Marchés. La liste des personnes présentes figure dans le procès verbal.
- La Commission de Passation des Marchés doit indiquer clairement dans le procès verbal, d'une part, la décision prise en ce qui concerne l'attribution du contrat ou du marché et, d'autre part, un classement des soumissionnaires qui peuvent être déclarés adjudicataires en cas de défaillance des soumissionnaires mieux classés.
- La Commission de Passation des Marchés se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre et d'annuler la procédure de préqualification à tout moment, sans pour autant encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis des soumissionnaires.

#### SECTION 4.5 - REGLES GENERALES APPLICABLES A LA PREPARATION DES MARCHES ET CONTRATS

- Le marché ou le contrat doit être strictement conforme au modèle joint au dossier d'appel d'offres ou de consultation préconisé par l'ARMP. Les seuls éléments qui peuvent différer du dossier sont clairement explicités dans le règlement.
- La CGPMP, en collaboration avec les entités bénéficiaires, est chargée de négocier (*si nécessaire*), de préparer le marché ou le contrat et de le faire signer par l'adjudicataire.
- En cas de négociation on ne peut en aucun cas modifier les prix unitaires de l'offre. On ne peut procéder, pour les besoins du budget alloué, qu'à une diminution ou augmentation maximum de **20%** de la charge du marché.

La négociation peut se porter sur les modalités et l'échéancier des paiements, la méthodologie et la chronologie de l'exécution et des variantes techniques sans pour autant mettre en danger l'esprit et les objectifs du marché et du respect des clauses du DAO.

- Les résultats des négociations doivent être actés dans un procès verbal signé par les parties en présence. Ledit procès verbal fait partie intégrante du marché (*contrat*) et classé dans le dossier de passation des marchés.
- En cas de défaillance de l'entreprise ou du fournisseur adjudicataire, soit au moment de la signature, soit au cours de l'exécution du contrat, le président de la Commission de Passation des Marchés sera saisi par le Secrétaire Permanent afin qu'il réconvoque la commission pour d'attribuer le contrat ou le marché à la société suivante dans le classement établi par elle lors de sa précédente décision d'attribution du marché ou du contrat.
- Le Coordonnateur de la CGPMP doit informer l'AC et la DGCMP de la défaillance de l'entreprise ou du fournisseur adjudicataire et de la décision de la Commission de Passation des Marchés d'attribuer le contrat ou le marché à la société suivante dans le classement précédemment établi.
- Tout marché public doit préciser sa durée qui ne peut excéder **une (1) année** sauf dans le cas des programmes/projets pluriannuels d'investissements.
- Tout avis et dossier d'appel d'offres doit mentionner le mode de rémunération du marché qui peut être à prix forfaitaire ou à prix unitaire.
- Le marché à **prix forfaitaire** est recommandé pour les travaux, sauf dans le cas où la détermination des quantités est aléatoire, pour les marchés de prestations de service comportant un résultat, et pour l'achat d'équipements clés en main assorti de prestations connexes d'installation ou de montage.
- Le marché à **bordereau des prix unitaires** est recommandé pour l'achat de fournitures et de prestations de services courants, pour les travaux dont la détermination des quantités est aléatoire et pour les prestations intellectuelles dont la durée est aléatoire.
- L'avis provisoire d'attribution d'un marché par l'AC doit être publié par l'ARMP sur son site web, ainsi que l'information des soumissionnaires non retenus, des raisons du rejet de leurs offres.
- Avant de conclure un marché, pour d'éventuels recours des soumissionnaires non retenus, un délai de **cinq (5)** et de **dix (10) jours calendaires** doit être observé respectivement pour les marchés en deçà et au dessus du seuil d'appel d'offres et ce, à dater de la publication de l'avis provisoire d'attribution et l'information des soumissionnaires non retenus.
- Toute absence de publication de l'avis provisoire d'attribution et l'information des soumissionnaires non retenus rend les marchés sans effets.

## SECTION 4.6 - ACTUALISATION ET REVISION DES PRIX UNITAIRES ET DES MONTANTS FORFAITAIRES

La nature ferme ou révisable du prix du marché doit être mentionné tant dans l'avis que dans le dossier d'appel d'offres concerné.

Le prix du marché sera ferme et non révisable, à moins que la révision n'ait été explicitement prévue dans le dossier d'appel d'offre ou de consultation et dans le marché ou le contrat.

Dans le cas d'un marché à prix ferme et non révisable et, dans les cas exceptionnels où la signature du marché devrait être différée au-delà de la date initiale de validité des offres, le règlement d'appel d'offres devra prévoir si les offres seraient actualisées ou non, et indiquer la formule d'actualisation à utiliser.

Dans le cas d'un marché à prix révisable, le prix initial peut être modifié durant l'exécution du marché en vertu d'une clause de révision stipulé par le marché, comportant obligatoirement une partie fixe en une autre variable. Le cadre de la révision est défini dans l'article 72 et 73 du Manuel de Procédure relatif au Code des Marchés Publics.

En principe, sauf si le rythme d'inflation était élevé, les marchés dont la durée d'exécution prévue est inférieure ou égale à **dix-huit (18) mois** (*marchés sous financement externe*) et à **douze (12) mois** (*marchés sous financement national*), devraient être à prix ferme et non révisable.

En principe, sauf si le rythme d'inflation était élevé, les marchés dont la durée d'exécution prévue est **inférieure à 18 mois**, devraient être à prix ferme et non révisable.

Tout marché dont la durée d'exécution serait **au-delà des 18 mois** doit prévoir dans le DAO et le contrat une clause de révision des prix avec sa formule spécifique à la nature du marché.

## SECTION 4.7 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET ORGANISATIONNELLES

### 4.7.1. Acquisition des Documents d'Appel d'Offres (DAO)

Les Documents d'Appel d'Offres (DAO) sont préparés et mis à la disposition des candidats soumissionnaires par la CGPMP. Pour les acquérir les candidats soumissionnaires doivent:

- S'acquitter du coût du DAO auprès de la Banque et au compte stipulé dans les DPAO et y faire établir une preuve de paiement avec les références du DAO;
- Se présenter, avec la preuve de paiement, au Secrétariat de la CGPMP, y remplir la fiche de candidat soumissionnaire et retirer le DAO.

Les candidats soumissionnaires de l'étranger peuvent acquérir les DAO par voie du courrier électronique après avoir réglé le coût des DAO par virement au compte bancaire. Les indications bancaires leur seront communiquées à leur demande.

Le Secrétariat de la CGPMP est chargé de tenir un registre d'inscription des candidats soumissionnaire répertorié par Appel d'Offres.

### 4.7.2. Procédure de traitement des Documents de Passation des Marchés

#### A. Documents entrants

Les documents tels que Manifestations d'Intérêt (*MI*), Demandes de Proposition (*DP*) et ainsi que les offres des soumissionnaires (*Documents d'Appel d'Offres*) sont des documents principaux de passation de marchés et concernent directement la CGPMP.

Ces documents doivent subir un **traitement urgent**.

- Ils doivent être enregistrés sur un ***Cahier d'Enregistrement des Offres*** tenu par le Secrétariat de la CGPMP;
- Cachetés pour réception avec le cachet rouge passation de marchés, (*un reçu de réception doit être délivré au dépôt du document avec le cachet rouge de passation de marchés dûment rempli avec les indications qui y sont reprises*);
- Ils doivent restés sous enveloppe fermée, aucune des enveloppes ne doit être ouverte ni à la réception et ni par la suite; et
- Ils doivent être mis en sécurité.

Au jour, à la date et à l'heure limite du dépôt des documents un procès verbal de clôture de la réception des offres sera établi par le Secrétariat de la CGPMP et les documents seront immédiatement transmis au Secrétaire Permanent qui, à son tour, établira un procès verbal de réception qui sera signé par le représentant du Secrétariat de la CGPMP et le président de la Sous-commission d'Ouverture des Offres.

Aucun document ou offre ne doit être reçu ou enregistré après la date et l'heure limite du dépôt prévues dans les Avis d'Appel d'Offres, Avis à Manifestations d'Intérêt et des Demandes de Propositions.

A l'exception des manifestations d'intérêt et offres financières proposées par des consultants individuels sur demande, aucune offre faite par courrier électronique ne sera admise.

Les demandes de renseignements et d'éclaircissements émanant des soumissionnaires seront transmises d'urgence, sous forme de copie, au Secrétaire Permanent et ce après que l'original soit enregistré et classé au Secrétariat de la CGPMP.

Les requêtes de passation de marchés, émanant des ministères, organisations, institutions ou autres, adressées au Coordonnateur, seront transmises au Secrétaire Permanent pour être examinées par la CGPMP, puis enregistrées et classées au Secrétariat de la CGPMP. Le Secrétaire Permanent les transmettra pour examen au chargé de projets concerné par le ou les projets correspondants.

Les requêtes ou demandes de passation de marchés, sous forme d'un dossier préparé, ne seront transmises au Coordonnateur que par les services et bénéficiaires demandeurs accompagnées d'une lettre de transmission (*requête*).

Tout autre document (*courrier*) après être examiné par le Coordonnateur, puis enregistré et classé au Secrétariat de la CGPMP sera transmis au Secrétaire Permanent de la CGPMP selon la procédure en vigueur.

Les demandes d'emploi spontanées ne sont pas du ressort de la CGPMP et doivent être transmises à la Cellule Administrative et Financière de la Primature et/ou au Secrétaire Général de la Primature, selon l'objet.

De même que tout document ou courrier administratif relatif au personnel de la CGPMP doit être transmis au Secrétaire Général de la Primature.

### **B. Documents sortants**

Tout document préparé par la CGPMP, notamment les demandes de non objection, les avis de publication et de diffusion, réponses aux soumissionnaires (*correspondance avec les soumissionnaires*), avis de report des dates des soumissions et/ou d'annulation, de courrier, etc., et seront soumis à la signature du Coordonnateur de la CGPMP, après approbation et signature, sera enregistré, classé et exécuté (*envoyé aux destinataires*) par le Secrétariat de la Primature qui réservera une copie au Secrétariat de la CGPMP.

Tout document ou courrier préparé par la CGPMP, y compris le courrier électronique, avant d'être transmis à l'approbation du Coordonnateur de la CGPMP, doit obligatoirement soumis au visa tant du Secrétaire Permanent que du Conseiller Technique Spécial en Passation des Marchés (*CTS-EPM*).

Tout document ou courrier administratif relatif au Secrétariat Permanent de la CGPMP, y compris le courrier électronique, avant d'être transmis à l'approbation du Secrétaire Général de la Primature, doit obligatoirement soumis au visa du Secrétaire Permanent.

#### **4.7.3. Transmission des Rapports de la Sous-commission d'Analyse**

Les rapports de la Sous-commission d'Analyse seront regroupés et transmis à temps au Secrétariat de la Primature pour être distribués aux membres de la Commission de Passation des Marchés **soixante-douze (72) heures** avant la date de la tenue de la Commission de Passation des Marchés (4.3.3).

#### **4.7.4. Publication des Avis d'Appel d'Offres et de Manifestation d'Intérêt**

Le Secrétariat de la CGPMP a la responsabilité de la publication de tous les avis d'appel d'offres et de manifestations d'intérêt de la CGPMP suivant la procédure ci-après:

- (1) Chaque chargé de passation des marchés (*CPM*) rédige correctement les avis de publicité afférents aux projets sous sa gestion et les transmet au Secrétaire de la CGPMP;
- (2) Le Secrétaire de la CGPMP établit un ordre de publication et un bon de commande à l'attention de chaque organe de presse et/ou de publicité choisi sur base de la grille des coûts de publication négociée avec les organes de presse et approuvée par la Commission de Passation des Marchés;
- (3) Le Secrétaire de la CGPMP soumet l'avis, les ordres de publication et les bons de commande y afférents aux visas du Secrétaire Permanent et du Conseiller Technique Spécial en Passation des Marchés (*CTS-EPM*) avant de les soumettre à la signature du Coordonnateur de la CGPMP;
- (4) Après signature des dits documents par le Coordonnateur, Secrétaire de la CGPMP requiert la signature des bons de commande auprès du Conseiller Administratif et Financier et transmet les ordres de publication, accompagnés de l'avis à publier et les bons de commande y afférents dûment signés, aux organes de presse au plus tard à **quinze (15) heures** la veille de publication;
- (5) Après publication, les organes de presse concernés déposent auprès du Secrétaire de la CGPMP, **cinq (5) exemplaires** de leur journal contenant ledit avis et leur facture y afférente;
- (6) Après vérification, le Secrétaire de la CGPMP transmet à la Cellule Administrative et Financière, pour paiement, les factures visées par le Secrétaire Permanent et du Conseiller Technique Spécial en Passation des Marchés (*CTS-EPM*), accompagnée des copies des bons de commande correspondants, précédemment signés par le Coordonnateur et le Conseiller Administratif et Financier;
- (7) La Cellule Administrative et Financière veille à payer lesdites factures dans les **septante-deux (72) heures** de leur réception.

Conformément à l'article 35 du Code des Marchés Publics, pour tout appel d'offre ouvert ou restreint et manifestation d'intérêt le délai minimum de réception des offres ou des candidatures est de **trente (30) jours** calendaires compter de la publication de l'avis pour les marchés supérieurs aux seuils réglementaires.

Lorsque les avis et le dossier d'appel d'offres sont préparés et envoyés par des moyens électroniques, les délais de réception des offres peuvent être raccourcis de **sept (7) jours** calendaires.

Conformément à l'article 36 du Code des Marchés Publics, en cas d'urgence dûment motivée, ne nécessitant toutefois pas une intervention immédiate, les délais visés à l'article précédent peuvent être ramenés à **quinze (15) jours** calendaires maximum. La décision de recourir à la procédure d'urgence est autorisée par la DGCMP.

Dans le cas de délégation de service public, conformément à l'article 136 du Manuel de Procédures relatives au Code des Marchés Publics, le délai de dépôt des soumissions est au minimum de **quarante-cinq (45) jours** calendaires à compter de la date de publication de l'avis.

#### 4.7.5. Publication des Adjudications

La liste des marchés adjugés sera publiée trimestriellement dans la presse locale, sur les sites web de la Primature et de l'ARMP et diffusée (*si nécessaire*) auprès des institutions et organismes internationales et des représentations diplomatiques accréditées en République Démocratique du Congo.

A la suite d'un Appel d'Offres International, chaque marché adjugé sera publié endéans les **quinze (15) jours** qui suivent l'adjudication dans le site web de l'ARMP et dans tout autre organe médiatique conformément aux dispositions en la matière du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics.

De même que, conformément aux dispositions des articles 148 et 149 du Manuel de Procédures relatives au Code des Marchés Publics, un avis d'attribution provisoire est publié par l'AC ou la CGPM.

Pour des marchés en deçà des seuils précisés dans ledit Manuel, ledit avis est assorti d'un délai d'attente de **cinq (5)** et de **dix (10) jours** selon que le marché est respectivement en deçà ou au dessus du seuil d'appel d'offres. Pendant ce délai les soumissionnaires peuvent présenter leurs recours.

Dans un délai de **cinq (5) jours ouvrables** à compter de la réception d'un recours écrit d'un soumissionnaire non retenu, l'AC ou la CGPM doit lui communiquer les motifs du rejet de sa soumission.

A la suite du délai d'attente, en absence de recours écrit, l'AC procède successivement à la signature et approbation par l'AA, à la notification définitive et à la publication de l'avis d'attribution définitive du marché.

#### 4.7.6. Gestion des Garanties

Le processus de passation des marchés comporte **trois (3) types** de garanties, dont deux obligatoires:

- **Caution ou garantie de soumission**

Un montant fixe ou un pourcentage du montant de l'offre est défini dans les Documents d'appel d'Offres que le soumissionnaire doit déposer dans son offre (*pli*) sous une des formes stipulées dans les Documents d'Appel d'Offres. Cette garantie est retournée au soumissionnaire après adjudication du marché. Elle est saisie en cas du retrait du soumissionnaire en cours de processus et avant la signature du contrat par l'adjudicataire.

Dans le cas de financement national, conformément à l'article 168 du Manuel de Procédures relatives au Code des Marchés Publics le pourcentage de la caution doit être compris entre **1%** et **2%** du montant de l'offre.

Aucune garantie de soumission n'est requise pour les marchés de travaux, fournitures, de services et de délégation de service, à passer pour des montants inférieurs aux seuils fixés dans le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics (*200.000.000 FC pour marché de travaux, 100.000.000 FC pour marché de fournitures ou de services*), par voie de consultation restreinte, de demande de cotation (*shopping*) ou de degré à gré.

De même que, conformément à l'article 50 dudit code, aucune garantie de soumission n'est requise pour les marchés de prestations intellectuelles (*firmer ou individuelles*).

- **Garantie de bonne exécution**

La garantie de bonne exécution (*bonne fin*) est constituée, d'une part, d'un montant fixe ou plus généralement d'un pourcentage (**5%**) du montant total du marché adjugé et d'autre part, dans le cadre des marchés des travaux, d'un montant supplémentaire correspondant aux **5%** du montant total du marché constitué par des retenues sur chaque facture de l'adjudicataire (*garantie constituée*). La garantie de bonne exécution est retournée à l'adjudicataire **50%** à la réception provisoire sans réserves et le solde à la réception définitive. Elle peut être saisie en cas de rupture du marché aux torts de l'adjudicataire.

Et une conditionnelle:

- **Garantie d'avance**

Dans le cadre de **financement externe**, à la demande de l'adjudicataire, un pourcentage ne dépassant pas **10%** du montant total du marché adjugé pour les marchés de consultance des firmes et **20%** du montant total du marché adjugé pour les marchés des travaux, des fournitures et des services, contre une garantie bancaire. En cas de marchés de consultance individuelle aucune garantie d'avance n'est exigée.

Dans le cadre de **financement national**, à la demande de l'adjudicataire, conformément à l'article 161 du Manuel de Procédures relatives au Code des Marchés Publics, un pourcentage ne dépassant pas **20%** du montant total du marché adjugé pour les marchés des fournitures et services, et **30%** du montant total du marché adjugé pour les marchés des travaux et de prestations intellectuelles, contre une garantie bancaire.

▫ **Forme des garanties**

Dans le cadre de financement international, les différentes précitées sont fournies sous forme de versement au compte de la CGPMP, de chèque certifié ou garantie bancaire.

Conformément aux articles 176, 177, 178 et 179 du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics, les différentes garanties précitées sont fournies sous forme de: cautionnement, garantie bancaire à première demande (*garantie bancaire irrévocable*), ou cautionnement personnelle et solidaire.

- **Cautionnement**

Il consiste dans la remise de la somme requise en numéraires, de préférence sous forme de chèque bancaire certifié tiré au nom de l'AC. La conservation et le suivi de ladite caution suppose leur dépôt à un compte de consignation ouverte auprès du Trésor Public au titre de la procédure d'appel à la concurrence concernée, étant donnée que la conservation d'espèces ou de chèques par devers l'AC est contraire à la réglementation bancaire et à celle des Finances Publiques.

- **Garantie bancaire dite "à première demande"**

C'est la garantie bancaire irrévocable que la banque émettrice doit honorer, sans délai à la demande de l'AC et sans demander la preuve du non respect de ses obligations par le soumissionnaire ou titulaire du marché. Elle doit être conforme au modèle prévu dans le DAO.

- **Caution personnelle et solidaire**

C'est la caution donnée par une banque ou un organisme agréé par le Ministère des Finances. Elle est demandée aux soumissionnaires n'ayant pas l'envergure pour accéder à l'obtention de la garantie bancaire dite à première demande.

L'organisme émetteur peut subordonner dans ce cas le règlement de la caution à la justification de la faute ou l'événement qui aurait entraîné l'appel au paiement, voir même à la décision juridique définitive reconnaissant ladite faute.

## **A. Garanties de soumission**

Les garanties ou cautions de soumission recevables par la CGPMP sont celles définies dans les Documents d'Appel d'Offres, à savoir:

- Chèque Bancaire Certifié;
  - Lettre de garantie émise par une banque crédible et jugée acceptable par la CGPMP;
  - Bordereau de versement en espèces au compte spécifié de la CGPMP délivré par la banque dans laquelle est ouvert le compte.
- A la suite de l'ouverture des offres, les garanties lues publiquement pendant la séance seront transmises, endéans les **vingt-quatre (24) heures** qui suivent l'ouverture des offres, avec une note de transmission accompagnée des commentaires sur la conformité de forme de celles-ci, à la Cellule Administrative et Financière qui est chargée des vérifications et de l'encaissement.
- La Cellule Administrative et Financière, après vérification de la validité des garanties, endéans les 48 heures de la réception des garanties transmises par la CGPMP, avisera celle-ci du résultat par une note interne. Celle-ci, au cours de la commission d'évaluation des offres, déclarera *offre non conforme et irrecevable administrativement* toute offre accompagnée d'une garantie non-conforme.
- La Cellule Administrative et Financière est chargée de comptabiliser immédiatement les garanties conformes et de restituer les garanties non-conformes en invitant par écrit leurs émetteurs à venir les récupérer après validation par la CGPMP.

## **B. Garanties de bonne exécution**

Les garanties de bonne exécution des marchés des fournitures et des marchés des travaux recevables par la CGPMP sont celles définies dans les Documents d'Appel d'Offres.

Elles sont composées d'une garantie correspondant d'une part d'un montant fixe ou d'un pourcentage du montant total du marché sous forme, notamment de:

- Chèque Bancaire Certifié;
- Lettre de garantie émise par une banque crédible et jugée acceptable par la CGPMP;

et d'autre part, d'un montant retenu par tranches sur chaque facture de l'adjudicataire (*garantie constituée*).

- A la suite de la notification provisoire du marché, les garanties émises par les adjudicataires seront transmises, endéans les **vingt-quatre (24) heures** qui suivent leur réception, avec une note de transmission accompagnée des commentaires, sur leur conformité de forme, à la Cellule Administrative et Financière qui est chargée des vérifications et de l'encaissement.
  - La Cellule Administrative et Financière, après vérification de la validité des garanties, endéans les **quarante-huit (48) heures** de la réception des garanties transmises par la CGPMP, avisera celle-ci du résultat par une note interne.
  - Sur avis concluant de conformité et de validité des garanties, la CGPMP rédigera la notification définitive du marché et la transmettra à la signature du Coordonnateur pour conclure le contrat dès que toutes les conditions sont remplies.
  - La Cellule Administrative et Financière est chargée de comptabiliser immédiatement les garanties conformes et de restituer, dans les **septante-deux (72) heures** de leur réception, les garanties non-conformes en invitant par écrit les soumissionnaires à venir les récupérer, après validation par la CGPMP.
  - En cas de refus des garanties par la Cellule Administrative et Financière, la CGPMP appliquera les procédures et les règles en vigueur pour la suite du marché et en avisera le Président de la Commission de passation des marchés.
  - Après la signature du contrat, la CGPMP est chargée du suivi de la gestion de la garantie en étroite collaboration avec la Cellule Administrative et Financière.
- **Marchés des travaux**  
Dans le cas des marchés des travaux, la garantie de bonne exécution est restituée ou libérée par la Cellule Administrative et Financière, à la requête et après validation par le Coordonnateur, en deux étapes:
    - **50%** du montant total après la réception provisoire (*sans réserves*); et
    - le solde après la réception définitive.
  - **Marchés des fournitures**  
Dans le cas des marchés des fournitures, la garantie de bonne exécution est restituée ou libérée par la Cellule Administrative et Financière, à la requête et après validation par le Coordonnateur en deux étapes:
    - Le montant total du pourcentage prévu dans les Documents d'Appel d'Offres après la réception provisoire (*sans réserves*); et
    - Le solde après la réception définitive.

### C. **Garanties de bonne exécution constituées**

Dans le cadre des marchés des travaux, la garantie de bonne exécution peut éventuellement comporter une partie dite "*garantie constituée*", faite par des retenues sur des factures de l'adjudicataire.

Cette garantie est restituée ou libérée de la même manière et selon les mêmes règles et pourcentages précités ci-dessus dans le cas des marchés des travaux. Son pourcentage est, en général, de **5%** du montant total du marché.

### D. **Garanties d'avance**

La gestion des garanties d'avance et ainsi que les retenues des montants sur les différentes factures sont du ressort du Coordonnateur. La Cellule Administrative et Financière a la charge de la comptabilisation tant des retenues que desdites garanties. Les seules garanties d'avance recevables par la CGPMP sont des lettres de garantie émises par une banque crédible et jugée acceptable par la Cellule Administrative et Financière.

- Pour les marchés de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles le pourcentage de l'avance ne doit pas dépasser les **20%** du coût total du marché adjugé et elle doit être récupérée conformément à un échéancier de facturation à établir de commun accord par l'adjudicataire et la CGPMP.
- Pour les marchés de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles toute demande d'avance, quelque soit le pourcentage, doit être couverte par une garantie bancaire émise sous forme de lettre de garantie par une banque jugée crédible par la Cellule Administrative et Financière.

- Pour les marchés de travaux, les retenues sur les factures de l'adjudicataire bénéficiant d'une avance doivent être récupérées conformément à un échéancier de facturation à établir de commun accord par l'adjudicataire et la CGPMP. Le montant total de l'avance doit être complètement récupéré au plus tard quand les facturations auraient atteint les **2/3** du montant total du marché.
- Pour les marchés de services et prestations intellectuelles, le montant de l'avance sans garantie ne peut en aucun cas dépasser les **10%** du coût total du marché et au-delà des **10%** une garantie d'avance doit être exigée.

#### 4.7.7. Suivi des Contrats et des Avenants

- Tout contrat et avenant doit avoir obtenu la non objection de la DGCMP et être approuvé, conformément aux seuils, par l'AA. Les contrats sont suivis par la CGPMP et les différentes opérations financières les concernant par la Cellule Administrative et Financière.
- En application de l'article 201 du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics, toute modification du marché pour cause de dépassement du montant initial se fait soit à travers un ordre de service pour un dépassement compris entre **0** et **5%**, soit par un avenant, pour un dépassement compris entre **plus de 5%** et **moins de 15%**.
- En cas d'application de la formule de révision des prix toute variation conduisant à une augmentation supérieure à **20%** du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, peut entraîner la résiliation du marché par l'AC ou le titulaire.
- Conformément à l'article 58 du Code des Marchés Publics, le montant cumulé d'un avenant ne peut excéder **15%** de la valeur du marché de base.
- Pour tout montant supérieur à **15%**, l'AC doit procéder à un nouveau marché.
- Toute requête d'établissement d'avenant à un contrat doit émaner de la CGPMP et accompagnée du visa du Coordonnateur, du contrat de base (*au moins du bordereau des prix et métrés dudit contrat*), d'un compte rendu sur l'état d'exécution dudit contrat en y stipulant l'état d'avancement descriptif des travaux, bilan quantitatif des consommations en matériaux (*sur base des bordereaux des prix de départ et consommations reprises dans les attachements*), indications sur l'incidence de l'évolution des prix (*sur base des prix de départ et des prix actuellement pratiqués*) et des fiches dites Fiche de Suivi du Contrat et Fiche Justificative d'Avenant en vigueur à la CGPMP, dûment mise à jour par les services concernés de la CGPMP.
- Tout contrat et avenant soumis à la validation du Conseiller Technique Spécial en Passation des Marchés (*CTS-EPM*) et transmis à la signature du Coordonnateur, doivent impérativement être accompagnés des lettres aux soumissionnaires concernés, avec copie à la Cellule Administrative et Financière, lui signifiant le résultat de l'adjudication et libération des garanties de soumission.

De même qu'ils doivent être accompagnés tant de la fiche du suivi que celle dite fiche technique du marché adjugé (*ci-joints en annexe*) à compléter respectivement par les équipes de projets et des chargés de passation des marchés concernés;

- Tout DAO dans ses clauses particulières doit comporter une mention spécifiant que *"Tous les frais bancaires engendrés par la gestion des garanties (de soumission, de bonne exécution et d'avance) seront à charge du soumissionnaire titulaire de la ou des garanties et ils seront déduits du montant respectif desdites garanties au cours de leur restitution"*;
- Pour les marchés comportant des lots distincts, pour chacun des lots, on établira des procès verbaux distincts d'ouverture des offres, de commission d'évaluation et de Commission de Passation des Marchés et un contrat distinct. Ainsi, pour chacun des lots distincts, on constituera un dossier de passation des marchés distinct;
- Toute garantie de soumission, de bonne exécution et d'avance, réceptionnée par la CGPMP, sera transmise par courrier interne enregistré à la Cellule Administrative et Financière avec copie aux équipes de projets et des chargés de passation des marchés concernés.

#### 4.7.8. Archivage

Les dossiers de passations des marchés seront archivés tant électroniquement qu'en dure au Secrétariat Général de la Primature, et ce, pendant une période de **cinq (5) ans** ou pendant la durée qui sera fixée par l'ARPM. Une copie électronique desdits dossiers sera conservée au Secrétariat Permanent de la CGPMP.

Chaque dossier correspondant à un marché traité doit pour faciliter tout contrôle a posteriori doit comprendre les documents énumérés en *Annexe IV " Contenu d'un dossier de passation des marchés "*.

## CHAPITRE V

### PROCEDURES PARTICULIERES DE PASSATION DES MARCHES

#### SECTION 5.1 - PRÉFÉRENCES NATIONALES ET REGIONALES EN APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics, lors de la passation d'un marché public, soit par appel d'offres soit de gré à gré, une préférence est accordée à la soumission présentée dans l'ordre suivant par :

- (i) Une personne physique de nationalité congolaise ;
- (ii) Une petite et moyenne entreprise congolaise dont le capital est détenu majoritairement par des personnes physiques de nationalité congolaise ou des personnes morales de droit congolais ;
- (iii) Une personne morale de droit congolais ;
- (iv) Des groupements d'entreprises associant des entreprises congolaises ou prévoyant une sous-traitance du marché aux nationaux dans les conditions de l'article 59 du Code des Marchés Publics ;
- (v) Une personne physique étrangère ou une personne morale de droit étranger, justifiant d'une activité économique sur le territoire congolais ;
- (vi) Une personne physique étrangère ou une entreprise de droit étranger, ressortissant d'un État partie avec la République Démocratique du Congo à un traité, un accord ou règlement aux termes duquel telle préférence lui est reconnue.

Cette préférence peut également être accordée à certaines catégories d'entreprises faisant l'objet d'une protection sociale résultant de la législation en vigueur. Elle consiste en un abattement sur l'offre financière du soumissionnaire.

Le candidat étranger qui aura prévu de sous-traiter **30%** de la valeur globale du marché de travaux, de fournitures ou de services à une entreprise congolaise ou d'aligner **40%** d'experts congolais dans l'équipe clé des experts pourra bénéficier d'une marge de préférence sous forme d'abattement qui ne pourra être supérieure à **cinq (5%)** pourcent.

Dans tous les cas, toute préférence devra être indiquée et quantifiée dans l'appel d'offres.

Dans le cadre des programmes/projets financés par les Bailleurs de Fonds, notamment, la Banque mondiale, les procédures ci-dessous peuvent être appliquées dans le respect des dispositions du Code des Marchés Publics en la matière.

##### 5.1.1. Préférence Nationale en Appel d'Offre International

###### 5.1.1.1. Préférence en faveur des fournitures fabriquées en RDC

Aux fins de l'évaluation des offres reçues à la suite d'un AOI, la CGPMP peut appliquer, avec l'accord de la DGCMP, une marge de préférence aux offres proposant des fournitures fabriquées en RDC lorsqu'il les compare aux offres proposant des fournitures fabriquées ailleurs. Dans ce cas, le dossier d'appel d'offres doit indiquer clairement la préférence qui sera accordée et les renseignements à fournir, pour établir qu'une offre remplit les conditions requises pour bénéficier de ladite préférence.

La nationalité du fabricant ou du fournisseur ne fait pas partie desdites conditions. L'évaluation et la comparaison des offres doivent être effectuées selon les méthodes et le processus ci-après.

Aux fins de la comparaison, les offres conformes sont classées dans l'un des trois groupes suivants :

- **Groupe A** : les offres qui proposent exclusivement des fournitures fabriquées en RDC, si le soumissionnaire établit à la satisfaction de la CGPMP :
  - la main-d'œuvre, les matières premières et les éléments qui proviennent de la RDC représenteront au moins 30 pour cent ou plus du prix EXW du produit offert; et
  - l'installation de production, dans laquelle ces produits seront fabriqués ou assemblés, fabrique/assemble ces fournitures au moins depuis la date de la soumission de l'offre.
- **Groupe B** : toutes les autres offres qui proposent des produits fabriqués en RDC.
- **Groupe C** : les offres qui proposent des fournitures fabriquées à l'étranger qui ont déjà été importés ou qui seront directement importés.

Les prix offerts pour les fournitures des offres des Groupes A et B doivent inclure tous les droits et taxes payés ou payables sur les matières premières ou composants achetés sur le marché local ou importés, mais exclure les taxes sur les ventes ou taxes similaires frappant le produit fini.

Les prix offerts pour les fournitures des Groupes A et B doivent être les prix CIP (*lieu de destination*) qui n'incluent pas les droits de douane et autres taxes d'importation déjà acquittées ou à acquitter.

Dans un premier temps, on compare toutes les offres évaluées dans chaque groupe afin de déterminer l'offre évaluée la moins-disante dans chaque groupe. Les offres évaluées les moins-disantes sont ensuite comparées entre elles et, si à la suite de cette comparaison, c'est une offre du Groupe A ou du Groupe B qui est évaluée la moins-disante, c'est cette offre qui est retenue aux fins d'attribution du marché.

Si à l'issue de la comparaison effectuée selon les dispositions du paragraphe 4 ci-dessus c'est une offre du Groupe C qui est évaluée la moins-disante, cette offre sera comparée à l'offre la moins-disante du Groupe A après avoir ajouté au prix évalué des fournitures offertes dans l'offre du Groupe C, aux fins de comparaison uniquement, un montant équivalant à **5 %** indiqué dans l'offre. A l'issue de cette dernière comparaison, l'offre évaluée la moins-disante sera sélectionnée.

Dans le cas de marchés à responsabilité unique ou de marchés clés en main pour la fourniture d'équipements ainsi que des installations et/ou de services de construction importants, aucune marge de préférence ne sera accordée.

Toutefois, avec l'avis de non-objection de la DGCMP, les offres de ces marchés peuvent faire l'objet d'un appel d'offres et d'une évaluation sur la base des prix DDP (*rendu droits acquittés sur le lieu de destination convenu*) pour les fournitures fabriquées à l'étranger.

#### **5.1.1.2. Préférence en faveur des entrepreneurs nationaux**

Pour les marchés de travaux passés sur AOI, la CGPMP peut accorder, avec l'accord de la DGCPM une marge de préférence de **5%** aux entrepreneurs nationaux, conformément aux dispositions ci-après et sous réserve de celles-ci :

- a) Les entrepreneurs demandant à bénéficier de cette préférence doivent fournir, parmi les données nécessaires à leur sélection, tous renseignements, notamment sur la structure de leur capital, nécessaires pour déterminer si, selon la classification établie par la CGPMP et acceptée par la DGCMP, un entrepreneur ou un groupement d'entrepreneurs peut être admis au bénéfice de ladite préférence.

Les critères auxquels les entreprises doivent répondre sont:

- Être enregistré en RDC;
- Appartenir en majorité aux ressortissants de la RDC (les parts du capital);
- Ne pas sous-traiter plus de **10%** du montant du marché à des entreprises étrangères; et
- Remplir les autres critères mentionnés aux données particulières de l'appel d'offres le cas échéant.

Le dossier d'appel d'offres doit indiquer clairement la préférence accordée et la méthode d'évaluation et de comparaison des offres qui sera suivie pour appliquer ladite préférence.

- b) Après réception et examen des offres par la CGPMP, les offres conformes sont classées dans l'un des groupes suivants :
  - **Groupe A** : offres émanant d'entrepreneurs nationaux admis au bénéfice de la référence.
  - **Groupe B** : offres émanant d'autres entrepreneurs.

Aux fins de l'évaluation et de la comparaison des offres, un montant égal à **5 %** du montant de l'offre est ajouté à chaque offre du Groupe B ci-dessus.

### **5.1.2 – Préférence Régionale en Appel d'Offres National**

#### **5.1.2.1. Préférence en faveur des entrepreneurs régionaux**

En application des dispositions du Code des Marchés Publics, les marchés de travaux passés sous forme d'AON, la CGPMP peut accorder, avec l'accord de la DGCPM, une marge de préférence de **5%** aux entrepreneurs locaux (*de la province ou du lieu d'exécution des travaux*), conformément aux dispositions ci-après et sous réserve de celles-ci :

- a) Les entrepreneurs demandant à bénéficier de cette préférence doivent fournir, parmi les données nécessaires à leur sélection, tous renseignements nécessaires pour déterminer si, selon la classification établie par la CGPMP, un entrepreneur ou un groupement d'entrepreneurs peut être admis au bénéfice de ladite préférence.

Les critères auxquels les entreprises doivent répondre sont:

- Être enregistré dans la province du lieu des travaux;
- Appartenir en majorité aux ressortissants de la RDC domiciliés dans la province du lieu des travaux (*les parts du capital*);

- Ne pas sous-traiter plus de **10%** du montant du marché à des entreprises extérieures à la province du lieu des travaux; et
- Remplir les autres critères mentionnés aux données particulières de l'appel d'offres le cas échéant.

Le dossier d'appel d'offres doit indiquer clairement la préférence accordée et la méthode d'évaluation et de comparaison des offres qui sera suivie pour appliquer ladite préférence.

- b) Après réception et examen des offres par la CGPMP, les offres conformes sont classées dans l'un des groupes suivants :
- **Groupe A** : offres émanant d'entrepreneurs nationaux admis au bénéfice de la référence.
  - **Groupe B** : offres émanant d'autres entrepreneurs.

Aux fins de l'évaluation et de la comparaison des offres, un montant égal à **5 %** du montant de l'offre est ajouté à chaque offre du Groupe B ci-dessus.

## SECTION 5.2 – CONTRÔLES DU PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES

Les différents examens décrits dans la présente section constituent les contrôles appliqués à la CGPMP, par la DGCMP et l'ARMP, pendant le processus de passation des marchés.

Les mêmes contrôles sont appliqués, par la CGPMP, aux Agences d'Exécution qui lui sont liées par un contrat ou convention, au cours du processus de passation des marchés pendant l'exécution des programmes ou projets qui leur sont confiés.

### 5.2.1. Contrôle a priori

Pour tous les marchés qui doivent faire l'objet d'un examen préalable de la DGCMP (*voir Annexe III "Modes et Seuils pour contrôles a priori et a posteriori et Approbation"*) :

- a. Lorsque la préqualification est requise, la CGPMP, avant de diffuser l'avis de préqualification, communique à la DGCMP les documents qu'il se propose d'utiliser, y compris l'avis de préqualification, le questionnaire de préqualification et la méthode d'évaluation, ainsi qu'une description des procédures de publicité qu'il se propose de suivre, et apporte auxdits documents et procédures toutes modifications que la DGCMP peut raisonnablement demander.  
  
Avant de notifier sa décision aux candidats, la CGPMP communique à la DGCMP, pour observations, le rapport d'évaluation des candidatures reçues, la liste des candidats préqualifiés proposés, accompagnée d'une description de leurs capacités et d'un exposé des raisons pour lesquelles ils ont été choisis et pour lesquelles les autres candidats ont été rejetés, et la CGPMP remanie cette liste en procédant aux adjonctions, suppressions ou modifications que la DGCMP peut raisonnablement demander.
- b. Avant de lancer l'appel d'offres, la CGPMP communique à la DGCMP, pour observations, le projet de dossier d'appel d'offres comprenant l'avis d'appel d'offres, les instructions aux soumissionnaires, y compris les critères d'évaluation des offres et d'attribution des marchés, les clauses administratives et techniques applicables, selon le cas, aux travaux de génie civil, aux fournitures ou à l'installation de matériels, etc., ainsi que la description de la procédure de publicité qu'il se propose de suivre pour l'appel d'offres (*s'il n'y a pas eu préqualification*), et la CGPMP apporte audit dossier toutes modifications que la DGCMP peut raisonnablement demander. Toute modification ultérieure doit être approuvée par la DGCMP avant d'être communiquée aux soumissionnaires éventuels.
- c. Après réception et évaluation des offres, et avant que l'attribution ne fasse l'objet d'une décision définitive, la CGPMP fournit à la DGCMP, suffisamment à l'avance pour qu'elle ait le temps d'examiner ces documents, un rapport détaillé (*établi, si la DGCMP le demande, par des experts qu'elle juge acceptables*) sur l'évaluation et la comparaison des offres reçues, les recommandations concernant l'attribution du marché et tous autres renseignements que la DGCMP peut raisonnablement demander.  
Si la DGCMP détermine que l'attribution envisagée est incompatible avec les dispositions du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics en vigueur, elle en avise la CGPMP dans les meilleurs délais en indiquant les raisons de sa décision.
- d. S'il se révèle nécessaire de proroger la validité des offres pour achever leur évaluation, obtenir les approbations et autorisations requises et attribuer le marché, la CGPMP doit obtenir l'approbation préalable de la DGCMP dès la première demande de prorogation, si le report demandé excède **huit (8) semaines**, et pour toute demande ultérieure, quelle que soit la durée du délai supplémentaire demandé.

- e. Les clauses et conditions du marché ne peuvent, sans que la DGCMP ait donné son approbation, différer sensiblement de celles qui étaient prévues dans le dossier d'appel d'offres ou, le cas échéant, de préqualification.
- f. Un exemplaire certifié conforme du marché est fourni à la DGCMP dès sa signature.
- g. Tous les rapports d'évaluation sont accompagnés d'un état récapitulatif de la passation du marché établi selon le modèle fourni par la DGCMP. La description du marché et son montant, ainsi que le nom et l'adresse du soumissionnaire retenu, peuvent être publiés par l'ARMP lorsque la CGPMP lui a confirmé la signature du marché.

- **Modifications:**

Pour les marchés soumis à l'examen préalable susmentionné, avant d'accorder une prorogation importante du délai d'exécution du marché, d'approuver toute modification ou toute dérogation aux clauses et conditions dudit marché, y compris avant d'ordonner tout changement par voie d'ordre de service (*sauf cas d'extrême urgence*), lorsque cette décision aurait pour effet cumulatif de majorer le montant du marché de plus de **15 %** par rapport à son prix initial, la CGPMP avise la DGCMP de son projet de prorogation, de modification, ou d'ordre de service, en donnant les raisons de sa proposition.

Si la DGCMP décide que cette proposition est incompatible avec les dispositions du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics en vigueur, elle en avise promptement la CGPMP en indiquant les raisons de sa décision. Copie de tous les changements apportés au marché doit être remise à la DGCMP, pour enregistrement.

### 5.2.2. Contrôle a posteriori

La CGPMP conservera l'ensemble des documents relatifs aux marchés qui ne sont pas régis par les dispositions du point (5.2.1) ci-dessus pendant l'exécution du projet et jusqu'à **deux (2) ans** après la date de clôture du marché.

Ces documents incluent, sans pour autant y être limité, l'original signé du marché, l'analyse des diverses propositions et les recommandations d'attribution du marché et pourront être examinés par l'ARMP ou ses consultants.

Si l'ARMP, selon le cas, détermine que le marché de fournitures, travaux ou services n'a pas été attribué conformément aux dispositions du Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics en vigueur, ou que le marché lui-même n'est pas compatible avec lesdites procédures, elle peut déclarer la passation des marchés non conforme.

## SECTION 5.3 - PROCEDURE D'APPROBATION DES CONTRATS

Conformément au Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics et Décret 10/033 du 28 décembre 2010 fixant les modalités d'approbation des marchés publics et des délégations de service public, les contrats de marchés publics et de délégations de service public doivent être approuvés par les **Autorités Approbatrices (AA)** selon les dispositions et procédure d'approbation dudit manuel et décret.

L'acte d'approbation valide les marchés publics et les délégations de service public signés par les attributaires et leur confère le caractère définitif et exécutoire.

### 5.3.1 Autorités Approbatrices

Les **Autorités Approbatrices (AA)** sont:

- **Le Premier Ministre** pour les marchés conclus à l'issu d'Appel d'Offres International et pour tous les marchés conclus par le Ministre du Budget;
- **Le Ministre du Budget** pour les marchés qui n'ont pas fait l'objet d'un Appel d'Offres International et qui ne sont pas visés par l'alinéa ci-dessous;
- **Le Ministre de tutelle** pour les marchés conclus par les entreprises et établissements publics sous sa tutelle et qui n'ont pas fait l'objet d'un Appel d'Offres International.

L'**Autorité Contractante** doit soumettre, endéans le délai de validité des offres et après l'avis favorable de la DGCMP, les contrats qu'elle conclura, à l'approbation de l'**Autorité Approbatrice** la concernant.

L'**Autorité Approbatrice** compétente doit notifier sa décision d'approbation ou non endéans les **dix (10) jours** qui suivent la saisie de la demande. A défaut d'une décision expresse, le silence de sa part vaut acceptation de la demande introduite.

Conformément au Code des Marchés Publics en vigueur, l'**Autorité Approbatrice** compétente n'accordera pas son approbation en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits budgétaires ou de financement affecté au marché ou à la délégation de service public.

Le refus d'approbation de l'**Autorité Approbatrice** doit être motivée. Il peut faire l'objet d'un recours auprès de l'ARMP de la part de toute partie au contrat.

### 5.3.2 Procédure d'Approbation des Marchés (Contrats)

Conformément au Décret 10/033 du 28 décembre 2010 fixant les modalités d'approbation des marchés publics et des délégations de service public, l'Autorité Approbatrice ne se prononce qu'au vu du dossier du marché concerné lui est transmis par l'Autorité Contractante pour approbation. Le dossier de demande d'approbation doit notamment contenir:

- Un bordereau récapitulant la nature et le nombre de pièces constitutives du dossier d'approbation;
- Un rapport de présentation précisant l'objet du marché ou de l'avenant;
- Le régime fiscal ou douanier du marché ou de l'avenant;
- Le plan de passation des marchés;
- Les différents avis favorables de la DGCMP sur:
  - o Les plans de passation des marchés;
  - o Les documents d'appel d'offres (DAO) utilisés pour le marché concerné;
  - o L'attribution du marché (*suite à l'examen des procès verbaux de la Sous-commission d'Analyse et de la Commission de Passation des Marchés*) autorisant l'Autorité Contractante à négocier et signer le contrat.
- Le marché ou l'avenant signé par les parties contractantes;
- Une pièce justifiant l'existence d'une disponibilité budgétaire ou d'un financement du marché;

Et ainsi que:

- ***Pour les marchés ou délégations de service publique passés par la procédure d'appel d'offres:*** Le procès verbal de la Commission de Passation des Marchés de l'Autorité Contractante prouvant l'attribution du marché ou une copie conforme certifiée par le Président de la Cellule de Gestion des Marchés Publics concernée;
- ***Pour les marchés ou délégation de service publique passés par la procédure d'appel d'offres restreint ou de gré à gré:*** L'autorisation de la DGCMP.

L'**Autorité Approbatrice**, si estime nécessaire pour la prise de décision d'approbation, peut requérir de l'**Autorité Contractante** concernée, tout autre document et/ou information complémentaire sur le dossier concerné.

La **CGPMP** a la charge de procéder à l'examen de toute demande d'approbation émanant des autorités contractantes concernées, d'émettre un avis sur la conformité du dossier aux procédures de passation des marchés en vigueur et de le soumettre à la sanction du **Autorité Approbatrice**, le Premier Ministre, afin de lui permettre de communiquer sa décision, à l'autorité contractante concernée, endéans le délai imparti (**10 jours**) par la Loi des marchés publics.

La **CGPMP** doit examiner toute demande d'approbation endéans les **trois (3) jours ouvrables** qui suivent la réception et émettre un avis sur la conformité du dossier. Au cours de l'examen du dossier, la **CGPMP** peut requérir de l'**Autorité Contractante** concernée, tout document et/ou information manquant, nécessaire à la prise de décision. Dans ce cas, le délai d'approbation imparti (**10 jours**) par la Loi est prolongé de la durée que nécessiterait la réception des documents et/ou informations requis.

## CHAPITRE VI

### LITIGE et RECOURS, FRAUDE ET CORRUPTION, SANCTIONS

#### SECTION 6.1 - LITIGE ET RECOURS

En cas de litiges (*contestations*) venant tant de la Commission de Passation des Marchés sur le dossier d'évaluation des offres (*renvoi à la commission d'analyse pour réexamen*) que des soumissionnaires s'estimant lésés au vue de la publication d'adjudication avant la signature du contrat, ou encore la procédure de recours après la signature du contrat (*des litiges qui pourraient naître pendant l'exécution du contrat*). Les dispositions ci-dessous doivent être appliquées:

- En cas de recours exercé par la Commission de Passation des Marchés pour un réexamen d'un rapport de la Sous-commission d'Analyse, tout dossier d'analyse renvoyé par la Commission de Passation des Marchés endéans les **sept (7) jours** qui suivent ce renvoi doit être réexaminé par une Sous-commission d'Analyse contradictoire composée de membres qui n'auraient pas siégés dans la précédente commission;
- La CGPMP est tenue de répondre dans un délai de **cinq (5) jours ouvrables**, à défaut de réponse au-delà de ce délai constitue le rejet implicite du recours;
- En absence d'un dénouement satisfaisant, les candidats et soumissionnaires lésés peuvent saisir le Comité de Règlement des Différends (*CRD*) de l'ARMP moyennant un recours dans les **trois (3) jours ouvrables** à compter de la réception de la réponse de l'AC ou de l'expiration du délai de **cinq (5) jours** reconnus à cette dernière pour répondre au recours;
- Si le CRD estime que le recours est recevable, la procédure de passation des marchés concernée est suspendue jusqu'à la décision finale dudit comité. Dans le cas où l'AC évoquerait la protection des intérêts essentiels de l'Etat ou situation d'urgence impérieuse, la procédure reprendrait immédiatement;
- Le CRD a **quinze (15) jours ouvrables**, à compter de la réception du recours, pour rendre une décision définitive opposable aux parties et immédiatement exécutoire, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendue. Cette décision rendue par ledit comité n'annule pas celle de l'AC attaquée;
- La décision du CRD peut faire l'objet d'un appel, sans effet suspensif, devant la juridiction compétente;
- En cas de litiges au cours de l'exécution du contrat, on accordera (*malgré que, c'est une matière juridique nationale du domaine contractuel*), avant tout recours en justice, la priorité par ordre successif à une solution à l'amiable, à la conciliation, et à l'arbitrage.

#### SECTION 6.2 - FRAUDE ET CORRUPTION

La CGPMP exige de ses agents et de ses consultants participant ou non au processus de passation des marchés le respect strict de son Code d'Ethique.

De même, la CGPMP demande à aux Agences d'Exécution, aux soumissionnaires, entrepreneurs et fournisseurs des marchés, aux prestataires de service et des délégataires de service public qu'il côtoie d'observer, lors de la passation et de l'exécution de ces marchés, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes.

En vertu de ce principe, on définit, aux fins d'application de la présente disposition, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

- Est coupable de "**corruption**" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent, d'un consultant ou d'un membre des Commissions des Marchés et/ou des Sous-commissions d'Analyse de la CGPMP au cours de l'analyse d'une offre, de l'attribution ou de l'exécution d'un marché; et
- Se livre à des "**manœuvres frauduleuses**" quiconque déforme, omet ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché;
- On entend par "**pratiques collusoires**" un système ou un arrangement entre deux soumissionnaires ou plus, l'Emprunteur en étant informé ou non, destiné à fixer les prix à des niveaux artificiels et non concurrentiels;
- On entend par "**pratiques coercitives**" les préjudices ou les menaces de préjudices portés directement ou indirectement à des personnes ou à leurs biens en vue d'influer sur leur participation au processus de passation des marchés ou d'affecter l'exécution du marché.

En application des dispositions du Code des Marchés Publics:

- Il y a **conflit d'intérêts** lorsqu'un membre de l'autorité contractante ou délégante prend part à la prise de décision concernant le candidat ou le titulaire du marché public auquel il est lié par des intérêts incompatibles avec ceux de l'Etat.
- Il y a **délit d'initié** lorsqu'un membre de l'autorité contractante ou délégante, une personne chargée d'un service public ou investie d'un mandat électif fournit ou fait usage des informations privilégiées détenues en raison de ses fonctions ou de son mandat, dans le but d'influencer l'attribution d'un marché public ou d'une délégation de service public.
- Il y a **prise illégale d'intérêts** lorsqu'un fonctionnaire, un agent public ou un élu prend, reçoit ou conserve un intérêt dans une entreprise ou une opération dont il a, au moment de l'acte, la charge d'assurer la surveillance, l'administration ou la liquidation.

Dès lors la CGPMP,

- Rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le soumissionnaire auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en vue de l'obtention de ce marché;
- Annulera la fraction du financement allouée à un marché si il détermine, à un moment quelconque, que les représentants d'une Agence d'Exécution ou d'un bénéficiaire du financement s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives pendant la procédure de passation du marché ou l'exécution du marché sans l'Agence d'Exécution ou le bénéficiaire ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la CGPMP les mesures nécessaires pour remédier à cette situation;
- Sanctionnera un candidat ou une entreprise en l'excluant indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution des marchés, si la CGPMP établit, à un moment quelconque, que cette entreprise s'est livrée, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un marché; et
- Pourra exiger que le dossier d'appel d'offres contienne une clause demandant aux soumissionnaires, fournisseurs et entrepreneurs d'autoriser la CGPMP à examiner les documents et pièces comptables et autres documents relatifs à la soumission de l'offre et à l'exécution du marché et de les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la CGPMP.

Ainsi, en sus de ce qui précède:

- Aucun renseignement concernant l'évaluation des offres ou des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux sociétés candidates ou à toute personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat ou du marché n'a pas été notifiée au candidat gagnant;
- S'il est démontré qu'un membre d'une commission est responsable de la diffusion de toute information, quel que soit sa nature, concernant l'appel d'offres ou la consultation, il sera définitivement exclu de toute commission future de la CGPMP et ceci sera considéré comme une faute professionnelle grave devant être sanctionnée par le responsable de la CGPMP;
- S'il est démontré qu'un candidat a fait pression d'une façon ou d'une autre, directement ou indirectement, sur un membre d'une commission ou un agent de la CGPMP pour obtenir un renseignement concernant l'analyse des offres ou des propositions préalables à la notification d'attribution d'un marché par la CGPMP, ou pour tenter d'influencer la décision d'adjudication, ce candidat ne sera plus autorisé à soumettre des offres ou propositions pour aucun contrat ou marchés avec la CGPMP pendant **deux (2) ans** au moins; cette disposition sera précisée dans le règlement.

### SECTION 6.3 - SANCTIONS

Sans préjudice des dispositions du Code Pénal, les articles 77 à 81 du Code des Marchés Publics en vigueur fixe les dispositions pénales et les sanctions administratives.

Ainsi au point de vue pénale, toute infraction commise à l'occasion de la passation de marchés publics ou de délégations de service public est punie du double de la servitude pénale prévue pour cette infraction et d'une amende.

D'autre part, en cas de condamnation pour une infraction commise par les dirigeants d'une entreprise de travaux, fournitures ou prestations de services publics ou les délégataires d'un service public sont punis par la confiscation des garanties constituées par l'entreprise et l'exclusion de celle-ci de la commande publique pour une durée ne dépassant pas **cinq (5) années**. L'exclusion de la commande publique sera définitive en cas de récidive.

En condamnant les personnes chargées de la direction d'une entreprise de travaux, fournitures ou prestations de services publics ou les délégataires d'un service public pour une infraction commise à l'occasion de la passation d'un marché public, le tribunal prononcera, en outre, la confiscation des garanties constituées par l'entreprise et l'exclusion de celle-ci de la commande publique.

En application des articles 80 et 81 du Code des Marchés Publics en vigueur et l'article 5.3.2 ci-dessus l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services qui aura commis un acte d'improbité dans la passation ou dans l'exécution des marchés publics sera passible de l'une ou des sanctions administratives prévues à l'article 81 précité, sans préjudice des peines définies pour les infractions à la loi pénale.

Les sanctions ci-après seront prononcées, de façon séparée ou cumulative, par l'ARMP, à l'endroit de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire de services qui se sera rendu coupable d'un des actes d'improbité énumérés à l'article précédent:

- L'exclusion temporaire de la commande publique;
- Le retrait de l'agrément et/ou du certificat de qualification.

L'exclusion temporaire ne peut dépasser la durée de *cinq (5) années*. Toutefois, en cas de récidive, la déchéance définitive peut être prononcée par la juridiction compétente, à la demande de l'ARMP.

La CGPMP dresse périodiquement la liste des personnes physiques ou morales déchues du droit de concourir au marché public. Cette liste est régulièrement mise à jour, communiquée aux autorités contractantes et publiée au journal des marchés publics.

***Note: Les règles et dispositions de l'OHADA en matière du droit des affaires sont aussi d'application en harmonie avec celles du Manuel des Procédures relatif au Code des Marchés Publics en vigueur.***

## CHAPITRE VII

### CONSTITUTION D'UN REGISTRE D'ENTREPRISES ET DE CONSULTANTS

#### SECTION 7.1 - OBJECTIF

Assurer la qualité des prestations, et aider au développement des bureaux d'études, des petites et moyennes entreprises des différents secteurs sont parmi les objectifs essentiels de la CGPMP. Pour ce faire, la CGPMP doit tout d'abord chercher à avoir une bonne connaissance de ses prestataires de service en disposant de registres de qualification et classement, principalement pour les maîtres d'œuvre et les entreprises. Ces registres constituent une importante base de données, où chaque prestataire sera répertorié, qualifié et classé suivant son domaine de compétence et ses capacités.

La CGPMP disposera ainsi de moyens fiables pour établir des listes restreintes de consultants ou pour entreprendre des appels d'offres restreints des travaux, lorsque ceux-ci sont prévus par les conventions *et/ou* les Accords de Financement.

La CGPMP ayant également une mission de développement, ces registres lui permettront de mieux cibler les actions à mener pour le développement des capacités.

La procédure de qualification et classement décrite dans ce chapitre ne se substitue pas à la procédure de présélection éventuellement réalisée dans le cadre d'appels d'offres ouverts pour l'exécution des travaux, auxquels pourront participer toutes les entreprises y compris celles qui ne sont pas répertoriées au niveau de la CGPMP.

Pour éviter des conflits d'intérêts, la CGPMP ne peut engager un maître d'œuvre affilié à une entreprise ou à un fournisseur qui travaille pour la CGPMP.

#### SECTION 7.2 - PROCEDURES DE QUALIFICATION ET DE CLASSEMENT

##### 7.2.1. Modalités

- ***Dossier d'enregistrement***

La qualification et le classement des prestataires de services de la CGPMP se fait à partir de dossiers standards que la CGPMP met à la disposition de tous les prestataires de services (entrepreneurs, bureaux d'études, consultants, associations, etc.), qui ont exprimé leur intérêt à participer à des appels d'offres. La CGPMP mettra en œuvre une campagne d'information, sous forme de communications régulières et périodiques dans la presse locale pour inviter les candidats à retirer les dossiers d'enregistrement.

- ***Commissions responsables de Qualification et de Classement***

La Commission de Passation des Marchés de la CGPMP effectue la qualification et le classement sur la base des critères définis dans les dossiers d'enregistrement et des propositions formulées par une commission d'analyse des demandes.

##### ***Périodicité***

Au début des activités de la CGPMP, la campagne d'information pour le retrait des dossiers d'enregistrement se fera au moins une fois par trimestre, mais par la suite, ces annonces pourront être semestrielles ou annuelles. La publicité sera effectuée dans la presse nationale par un avis d'appel d'enregistrement ou de candidature;

La Commission de Marchés se réunira pour le besoin du classement et de la qualification des candidats au début des activités de la CGPMP au moins une fois par trimestre (*si nécessaire*).

Un prestataire de service peut à tout instant déposer sa candidature au registre de la CGPMP. Son dossier sera traité lors de la prochaine réunion de la Commission de Passation des Marchés, au plus tard ***quarante-cinq (45) jours*** après la date de dépôt de candidature.

##### ***Renouvellement***

L'attestation de la CGPMP pour le classement ou la qualification est donnée pour une période de deux ans au-delà de laquelle les prestataires de services (*entreprises et les bureaux d'études*) doivent procéder au renouvellement de la demande d'attestation.

Les prestataires auront à effectuer une mise à jour du dossier en actualisant les données qui ont prévalu à leur classement et qualification et donner toute information que la CGPMP jugera utile.

Il faut toutefois préciser que le non inscription d'une entreprise ou d'un bureau d'études au registre de la CGPMP ne lui ôte pas pour autant son droit à participer aux appels d'offres ouverts ou aux consultations de la CGPMP, lancées sur listes restreintes

### 7.2.2. Mise à l'Indexe

Toute entreprise, firme, bureau d'études ou de consultance et fournisseur qui aurait failli, à son tord, à ses engagements contractuels envers la CGPMP ou n'aurait pas respecté les dispositions citées au point **4.3.1 "Fraude et Corruption"** de la Section 4.3 du présent manuel, sera, sur base d'un rapport ad hoc, mise à l'indexe par la Commission de Passation des Marchés de la CGPMP pour une durée pouvant aller d'**un (1) à cinq (5) ans** ou **plus** avec l'approbation de l'ARMP.

L'entreprise, la firme, le bureau d'études ou de consultance et le fournisseur frappé d'une telle sanction ne pourrait en aucun cas participer aux marchés lancés par la CGPMP et ce pendant toute la durée de la sanction.

## SECTION 7.3 - METHODES DE QUALIFICATION ET DE CLASSEMENT DES ENTREPRISES

La méthode de qualification et classement des entreprises se fait sur la base des éléments suivants:

- les statuts de l'entreprise;
- la capacité financière (*références bancaires et volume d'affaires moyen des **trois (3)** dernières années*);
- le personnel permanent et le matériel en possession;
- l'expérience professionnelle (*type et nombre de marchés similaires réalisés*).

Ces données permettront à la commission de classer chaque entreprise selon sa spécialisation et sa capacité de réalisation.

Les listes de qualification et de classement pour chaque nature de travaux et chaque taille de marchés seront établies en utilisant le dossier type de l'ARMP. Ce dossier type comprendra obligatoirement un règlement précisé dans les **"Instructions aux Candidats"** dudit dossier type. Le dossier type de l'ARMP ne pourra être modifié qu'avec son accord.

Le dossier d'Appel aux Candidatures pour la qualification et le classement en vue des travaux inclura:

- la liste indicative des travaux du programme qui seront adjugés par cette méthode au cours des **douze (12) mois** suivants;
- la liste des critères de qualification, étant entendu que ces critères devront être parfaitement définis, objectifs et mesurables et seront les seuls utilisés pour la qualification;
- les modalités de dépôts des demandes de qualification;
- le modèle de présentation des demandes de qualification;
- les modalités d'analyse des demandes de qualification et de publication des résultats.

Une entreprise qualifiée pourra être éliminée des listes de qualification, sauf l'avis contraire de l'ARMP, pour une durée d'**un (1) an** maximum seulement lorsqu'elle aura fait l'objet d'une résiliation de marchés avec la CGPMP aux torts exclusifs de cette entreprise.

## SECTION 7.4 - CONSTITUTION DU FICHER DES BUREAUX D'ETUDES, CONSULTANTS INDIVIDUELS ET ASSOCIATIONS

Aux fins de constitution des **"listes restreintes"** la CGPMP entretient un fichier des bureaux de consultants (firmes et individuels) en mesure d'assurer la maîtrise d'œuvre qui comprend pour chacun d'entre eux les informations suivantes:

- Les expressions d'intérêt des consultants;
- Identification (*raison sociale, adresse, n° de téléphone, e-mail*) de l'organisme concerné;
- Nom de la personne responsable;
- Liste des travaux pour lesquels l'organisme concerné est qualifié pour assurer la maîtrise d'œuvre;
- Inventaire et évaluation sommaire des prestations déjà réalisées;
- Effectifs et qualification des salariés permanents.

La Commission de Passation des Marchés statue sur chaque dossier en fonction des éléments demandés ci-dessus.

## SECTION 7.5 - REVISION DES FICHIERS DE CLASSEMENT ET DE QUALIFICATION

La révision du fichier consiste en la mise à jour des registres des prestataires de services de la CGPMP, principalement les entreprises, des bureaux d'études, les consultants individuels et associations. La CGPMP est tenue de procéder à une appréciation de la qualification des prestataires qui travaillent ou ont travaillé avec elle.

Cette révision qui devrait être effectuée au moins annuellement se fera principalement sur la base de la qualité du service rendu et du respect des délais contractuels que la CGPMP a constaté pendant la période passée.

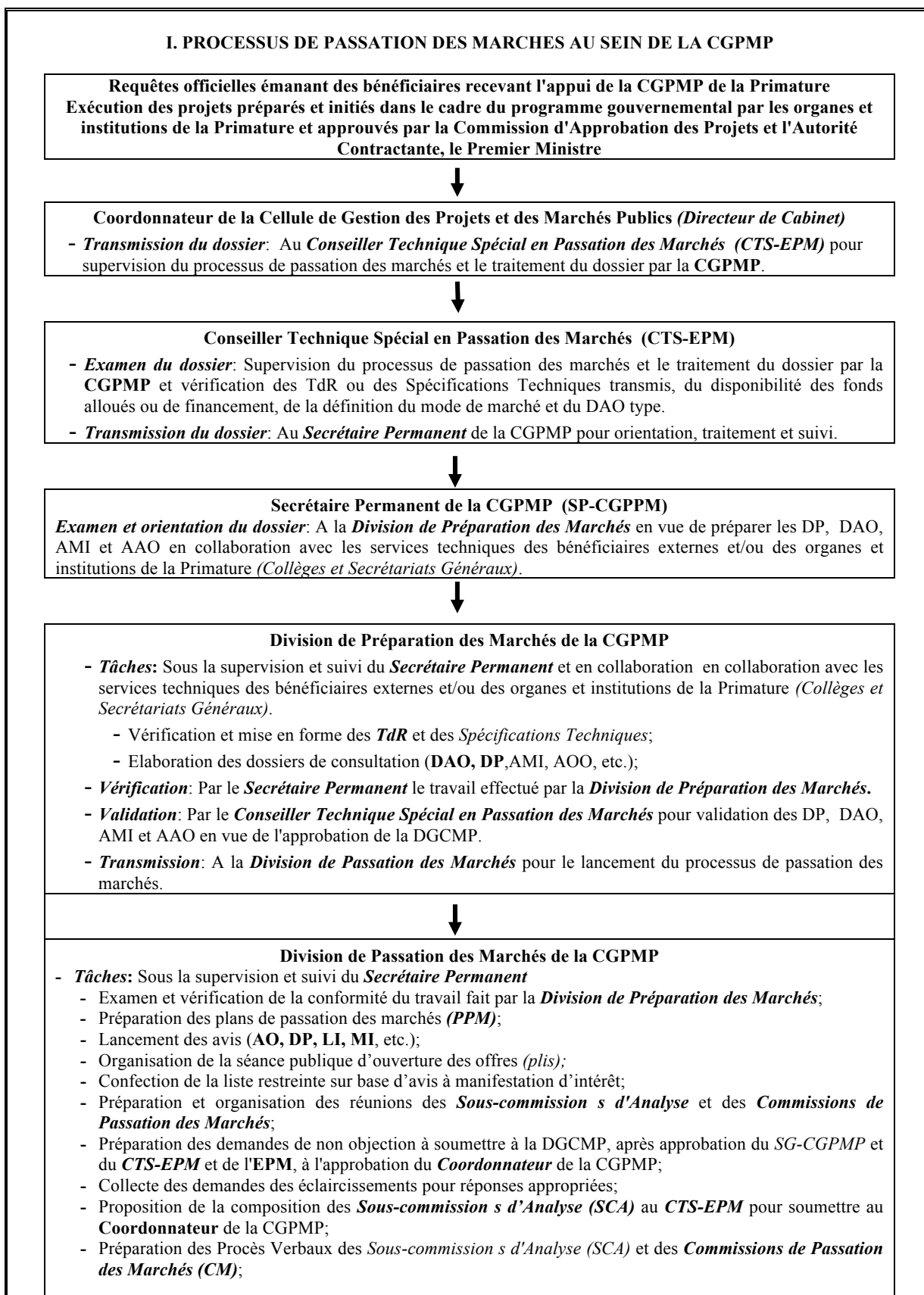
La Sous-commission Ad Hoc de Qualification/Classement donnera une note d'appréciation et proposera à la Commission de Passation des Marchés de procéder à une nouvelle qualification ou un nouveau classement, le cas échéant. Toute modification de qualification ou de classement devra faire l'objet d'une décision motivée de ladite commission et sera immédiatement notifié au prestataire après décision de la Commission de Passation des Marchés.

La Commission de Passation des Marchés peut prendre les décisions suivantes:

- maintien dans la même classe;
- déclassement: *(cas de contre-performance répétée, par exemple: plus de **deux (2) marchés** en retard de plus d'un mois dans l'année);*
- sur classement: *(cas de très bonne performance répétée et preuve d'augmentation des moyens de production par exemple acquisition de matériel de chantier);*
- suspension temporaire *(mise à l'indexe)*, sauf l'avis contraire de l'ARMP, de **six (6) à vingt-quatre (24) mois**: *(cas de défaillance importante, résiliation)* radiation: *(cas de malversation, fraude, tentative de corruption, avoir fait l'objet de suspension au moins **deux (2)** fois).*

## ANNEXE I

## PROCESSUS ET ETAPES DE PASSATION DES MARCHES



- Interlocuteur de la **Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics (CGPMP)** vis-à-vis des soumissionnaires et des adjudicataires des marchés à travers le **Secrétaire Permanent** sous contrôle et approbation du **CTS-EPM**;
  - Organisation des réunions de négociation des contrats et d'approbation du contrat avant de requérir la non objection de la DGCMP;
  - Toute autre tâches de passation des marchés du processus.
- **Transmission:** Au **Secrétaire Permanent** de la CGPMP, pour vérification, tous les Procès Verbaux, notamment de l'ouverture des offres, d'analyse des offres, d'adjudication des marchés donc des Sous-commission d'Ouverture des Offres et d'Analyse et des Commissions des Marchés;



#### Secrétaire Permanent de la CGPMP (SP-CGPPM)

- **Vérification:** Du travail accompli par la **Sous Cellule d'Exécution** en vue de la validation par le **CST-EPM** et approbation par le **Coordonnateur** les différents Procès Verbaux concernant les marchés adjugés pour transmission à la DGCMP au fur et à mesure des étapes du processus de passation des marchés en vue de solliciter et obtenir les différentes non objections requises pour finaliser les marchés.
- **Transmission:** Au **Conseiller Technique Spécial en Passation des Marchés** pour validation des différents Procès Verbaux concernant les marchés adjugés pour transmission à la DGCMP au fur et à mesure des étapes du processus de passation des marchés en vue de solliciter et obtenir les différentes non objections requises pour finaliser les marchés.



#### Conseiller Technique Spécial en Passation des Marchés (CTS-EPM)

- **Vérification et validation:**
  - Des différents Procès Verbaux concernant les marchés adjugés pour transmission à la DGCMP au fur et à mesure des étapes du processus de passation des marchés en vue de solliciter et obtenir les différentes non objections requises pour finaliser les marchés.
- **Transmission:** Des des contrats accompagnés des documents requis et les non objections de la DGCMP à l'approbation et à la signature de l'**Autorité Contractante**, le Premier Ministre.



#### Transmission des Contrats Signés et Approuvés

A la **Division de Suivi d'Exécution des Marchés** de la CGPMP en collaboration avec les organes et les institutions de la Primature (**Collèges et Secrétariats Généraux**) et à la **Division de Programmation et Suivi Budgétaire des Marchés** de la CGPMP.

Le suivi, contrôle et exécution des contrats se fera par la **Division de Suivi d'Exécution des Marchés** de la CGPMP avec la collaboration des représentants des Collèges et des Secrétariats Généraux (**Primature et Gouvernement**) et/ou des entités externes concernées.

**Il est à noter que le suivi de l'exécution du marché, et la réception des travaux, des fournitures et autres prestations des services relèvent de la responsabilité de la Division de Suivi d'Exécution des Marchés et des représentants des Collèges et des Secrétariats Généraux (Primature et Gouvernement) et/ou des entités externes concernées .**

## II. PROCESSUS D'APPROBATION DES CONTRATS SOUMIS A L'AUTORITE APPROBATRICE

Les contrats extérieurs à la Primature soumis par les **Autorités Contractantes** à l'approbation de l'**Autorité Apprnatrice**, le Premier Ministre, conformément au Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics et Décret 10/033 du 28 décembre 2010 fixant les modalités d'approbation des marchés publics et des délégations de service public, les contrats de marchés publics et de délégations de service public, sont traités par la **Division de Passation des Marchés** de la CGPMP.

Le contrat et le dossier y relatif sont examinés par la Cellule conformément au décret précité et après examen par la **Division de Passation des Marchés**, vérification par le **Secrétaire Permanent** et validation par le **Conseiller Technique Spécial en Passation des Marchés**, sont transmis, endéans les **cinq (5) jours ouvrables** qui suivent la réception de la demande, accompagnés d'un Procès Verbal de l'examen de conformité de l'attribution du contrat, au **Coordonnateur** de la CGPMP, pour être soumis à la décision de l'**Autorité Apprnatrice**, le Premier Ministre.

## ANNEXE II

### MODES ET SEUILS DES MARCHES

Les modes et les seuils des marchés sont définis dans Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics. Ces modes et les seuils sont accompagnés des plans de passation des marchés approuvés par la DGCMP et constituent le départ des actions de passation des marchés planifiées. Lesdits plans de passation des marchés sont revus tous les **trois (3) à six (6) mois** (*mise à jour*) et transmis à la DGCMP pour approbation.

Chaque projet est géré et chaque action de passation des marchés est réalisée conformément au plan de passation des marchés y afférent dûment approuvé par la DGCMP et des décisions reprises sur base du présent manuel et dans le respect des procédures et règles stipulées dans le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics.

Ainsi, pour chaque projet géré ou cogéré par la CGPMP, lesdits modes, seuils et plans de passation des marchés font partie intégrante du présent manuel.

#### I. Modes et seuils des marchés selon le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics

Les **seuils** des marchés publics, conformément à l'article 36 du Manuel de Procédures relatives au Code des Marchés Publics, sont fixés par un Décret délibéré en Conseil des Ministres. Ces seuils ci-dessous, définis selon le type de marché, régissent les marchés à conclure par la voie de:

##### (i) **Appel d'Offres International (AOI)**

(Conformément à l'article 39 du Manuel de Procédures relatives au Code des Marchés Publics)

Marchés et délégations de service public d'un montant (*estimé*)  $\geq$  aux seuils suivants:

- Marchés de travaux: **8.000.000.000 FC**;
- Marchés de fournitures et services courants: **500.000.000 FC**;
- Marchés de prestations intellectuelles et délégations de service public: **250.000.000 FC**.

##### (ii) **Appel d'Offres National (AON)**

(Conformément à l'article 37 du Manuel de Procédures relatives au Code des Marchés Publics)

Marchés et délégations de service public d'un montant (*estimé*)  $\geq$  aux seuils suivants:

- Marchés de travaux, fournitures et services courants: **50.000.000 FC**;
- Marchés de prestations intellectuelles et délégations de service public: **20.000.000 FC**.

##### (iii) **Mise en concurrence d'au moins trois (3) fournisseurs ou prestataires**

(Conformément à l'article 38 du Manuel de Procédures relatives au Code des Marchés Publics)

Marchés et délégations de service public d'un montant (*estimé*)  $\leq$  aux seuils suivants:

- Marchés de travaux, fournitures et services courants: **50.000.000 FC**;
- Marchés de prestations intellectuelles et délégations de service public: **20.000.000 FC**.

**Note:** Les seuils sont susceptibles d'être modifiés, ils sont fixés par décret délibéré au Conseil des Ministres.

## ANNEXE III

## DELAIS MINIMA RECOMMANDES EN PASSATION DES MARCHES

| Délais recommandés                                                                           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. Publication des Avis (AOI, AON, DPIP, DPNR et MI)                                         |          |
| A. Avec pré qualification                                                                    |          |
| Approbation de la liste restreinte                                                           | 14 jours |
| B. Sans pré qualification                                                                    |          |
| Délai entre publication et Ouverture des Offres (selon mode et type du marché):              |          |
| (AOI) Appel d'Offres International                                                           |          |
| o Grands travaux                                                                             | 60 jours |
| o Petits travaux                                                                             | 45 jours |
| o Fournitures                                                                                | 60 jours |
| o Fournitures (procédure modifiée) <sup>(1)</sup>                                            | 30 jours |
| o Services                                                                                   | 30 jours |
| (AON) Appel d'Offres National                                                                |          |
| o Grands travaux                                                                             | 45 jours |
| o Petits travaux                                                                             | 30 jours |
| o Fournitures                                                                                | 45 jours |
| o Fournitures (procédure modifiée) <sup>(1)</sup>                                            | 30 jours |
| o Services                                                                                   | 30 jours |
| (DPIP) Demande de Proposition Internationale Restreinte (sur liste restreinte)               |          |
| o Grands travaux                                                                             | 45 jours |
| o Petits travaux                                                                             | 30 jours |
| o Fournitures                                                                                | 45 jours |
| o Fournitures (procédure modifiée) <sup>(1)</sup>                                            | 30 jours |
| o Services                                                                                   | 30 jours |
| (DPNR) Demande de Proposition Nationale Restreinte (sur liste restreinte)                    |          |
| o Grands travaux                                                                             | 30 jours |
| o Petits travaux                                                                             | 14 jours |
| o Fournitures                                                                                | 30 jours |
| o Fournitures (procédure modifiée) <sup>(1)</sup>                                            | 14 jours |
| o Services                                                                                   | 14 jours |
| (MIN) Manifestation d'Intérêts Nationale<br>ou (MII) Manifestation d'Intérêts Internationale | 14 jours |
| Le délai entre la demande et la réception de l'avis de non objection du Bailleur de Fonds    | 14 jours |
| <b>Délais selon le Manuel de Procédures relatif au Code des Marchés Publics</b>              |          |
| Tout avis d'appel d'offres                                                                   | 30 jours |
| Avec dérogation de la DGCMP                                                                  | 15 jours |
| Avis pour délégation de service                                                              | 45 jours |

(1) Fournitures simples non diversifiées

## ANNEXE IV

### MODES ET SEUILS POUR CONTRÔLES A PRIORI ET A POSTERIORI ET APPROBATIONS

Pendant le processus de passation des marchés de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles, le **contrôle** s'exerce sous forme d'examen **a priori et a posteriori**. Ainsi:

#### A. Examen a priori

Le contrôle a priori sur les marchés de travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles est exercé par la DGCMP.

La DGCMP procède systématiquement à l'examen a priori de la procédure de passation et l'attribution des marchés publics et des délégations de service public pour les contrats d'un montant (*estimé*)  $\geq$  aux seuils suivants:

- (i) Marchés de travaux: **200.000.000 FC**;
- (ii) Marchés de fournitures ou de services: **100.000.000 FC**;
- (iii) Marchés de prestations intellectuelles: **50.000.000 FC**.

De même que la DGCMP procède à une revue préalable des DAO et des DP pour les marchés d'un montant estimé  $\geq$  aux seuils suivants:

- (i) Marchés de travaux: **300.000.000 FC**;
- (ii) Marchés de fournitures ou de services: **200.000.000 FC**;
- (iii) Marchés de prestations intellectuelles: **100.000.000 FC**.

Les Termes de Références, les recours aux avenants et à la procédure d'appel d'offres en deux étapes ou restreint doivent être motivés et soumis à l'autorisation préalable de la DGCMP, de même que le recours aux marchés en entente directe (*de gré à gré*) dûment motivé est assujéti, au préalable, à l'autorisation spéciale de la DGCMP et à la publication sur le site web de l'ARMP.

De même qu'en cas d'urgence dûment motivé, toute réduction du délai minimum requis (*entre la date de publication et celle du dépôt des offres*) de **trente (30) à quinze (15) jours** calendrier est assujéti, au préalable, à l'autorisation spéciale de la DGCMP.

Dans le cadre de contrôle a priori, la DGCMP doit statuer sur les dossiers qui lui sont soumis et des avis ou des autorisations qui lui sont demandées dans les **quinze (15) jours** de sa saisie. En cas d'urgence ce délai est de **sept (7) jours**.

#### B. Examen a posteriori

L'examen a posteriori est assuré par l'ARMP en application des dispositions du Manuel de Procédures relatives au Code des Marchés Publics décrites à l'article 11 alinéas 5 et 6 dudit Manuel.

#### C. Approbation

Conformément à l'article 20 du Manuel de procédures relatives au Code des Marchés Publics, les contrats de marchés publics et de délégation de service public doivent avoir reçu ou non l'approbation de l'AA et ce, endéans les **dix (10) jours** qui suivent la saisie de la demande. A défaut d'une décision expresse, le silence de l'Autorité Approbatrice (AA) vaut acceptation.

Les **Autorités Approbatrices** (AA) sont:

- **Le Premier Ministre** pour les marchés conclus à l'issu d'Appel d'Offres International et pour tous les marchés conclus par le Ministre du Budget;
- **Le Ministre du Budget** pour les marchés qui n'ont pas fait l'objet d'un Appel d'Offres International et qui ne sont pas visés par l'alinéa ci-dessous;
- **Le Ministre de tutelle** pour les marchés conclus par les entreprises et établissements publics sous sa tutelle et qui n'ont pas fait l'objet d'un Appel d'Offres International.

**Note:** Les seuils sont susceptibles d'être modifiés, ils sont fixés par décret délibéré au Conseil des Ministres.

## ANNEXE V

### CONTENU D'UN DOSSIER DE PASSATION DES MARCHES

Afin de permettre les contrôles a posteriori et l'archivage chaque dossier doit comprendre:

- La requête des bénéficiaires ou du Chargé de Projets sur base des PPM;
- Les Spécifications Techniques définissant l'objectif du marché, et toute indication ou information spécifique à ce marché;
- La note sur le type de Document d'Appel d'Offres utilisé;
- L'Avis d'Appel d'Offres;
- La Non Objection de la DGCMP sur les Termes de Référence ou des Documents d'Appel d'Offres (*si c'est nécessaire*);
- Le Procès Verbal de l'Ouverture des Offres;
- Le Rapport de la Commission d'Analyses des Offres;
- La Non Objection de la DGCMP (*si c'est nécessaire*);
- Le Rapport de la Commission de Passation des Marchés;
- La Non Objection de la DGCMP (*si c'est nécessaire*);
- La copie de la Lettre du Marché (*notifications provisoire et définitive*);
- L'approbation du contrat par le Bailleur de Fonds et/ou par l'AA (*si c'est nécessaire*);
- La copie du Contrat d'Exécution signé;
- Les Rapports de suivi sur l'Etat d'Avancement du Marché (*état physique, évaluations, états des paiements, commentaires*);
- Le Rapport de Réceptions Provisoire et Définitive;
- Le Rapport de Clôture du Marché (*évaluation finale, commentaires et observations et éventuellement l'analyse de l'exécution du marché et conclusions*);
- Tout courrier afférent au dossier.

(\*) Une copie du DAO type spécifique au marché et un exemplaire de chacune des offres doit être archivée.

## ANNEXE VI

### REGLEMENT D'INTERVENTION DE LA CGPMP EN FAVEUR DES ENTITES ET SERVICES RATTACHES DE LA PRIMATURE

#### A. ENTITES DE LA PRIMATURE

*Les **Entités de la Primature** (Collèges, Cellules, Services et Secrétariat Général de la Primature), émergeant du budget de la Primature ou ayant leur propre budget alloué, dans le cadre de leurs activités, ont recours à l'intervention de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics (CGPMP), organe autonome de la Primature, placée sous l'autorité directe du Premier Ministre (Autorité Contractante de la Primature) et bénéficient de ses services de passation des marchés. Elle est, dès lors, chargée d'exécuter, en faveur des entités demanderesse, les activités d'acquisitions des fournitures, des travaux, des services et des prestations intellectuelles.*

*Le présent règlement définit les procédures d'intervention de la CGPMP en faveur de ces entités, et ce, dans le respect des procédures de passation des marchés publics édictées par la Loi des Marchés Publics en vigueur.*

#### Règlement de collaboration

Les interventions de la CGPMP en faveur desdites entités de la Primature, se font conformément aux dispositions reprises ci-dessous:

##### Article 1<sup>er</sup> : Dispositions préliminaires

Les actions de passation des marchés demandées par les entités sur base de leur propre plan de passation des marchés (PPM) établi sur base de son plan d'action budgétisé, sont menées par la CGPMP conformément, selon le cas, aux dispositions de la Loi des Marchés Publics ou des Directives et Règlement du bailleur de fonds concerné, en application du Manuel de Passation des Marchés et Procédures Techniques de la CGPMP.

##### Article 2 : Description des Prestations

La CGPMP se chargera du processus de passation des marchés du programme des acquisitions et des services repris dans le PPM des entités de la Primature.

##### Article 3 : Attributions déléguées à la CGPMP

La CGPMP doit :

##### 3.1. Agréer les éléments techniques

Notamment, les clauses techniques particulières, bordereaux des prix unitaires, détails estimatifs, termes de référence et tous les descriptifs associés aux travaux, fournitures, études et services de consultants qui lui sont transmis par les entités pour leurs activités financées par le trésor public et/ou par le bailleur de fonds et dont l'exécution de passation des marchés lui est confiée.

La liste prévisionnelle indicative des marchés, financés par chacune des entités, que la CGPMP supervisera, en se rapportant à chacun des PPM approuvé par l'entité concernée et la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics (DGCMP) ou le bailleur de fonds concerné, selon le cas.

##### 3.2. Assurer l'exécution rapide, transparente et efficace des activités de mise en concurrence et de passation des marchés jusqu'à la signature desdits marchés.

La passation des marchés sera menée conformément :

- (i) aux dispositions de la Loi des Marchés Publics et/ou des Directives et Règlement du bailleur de fonds concerné, selon le cas;
- (ii) au Manuel de Passation des Marchés et Procédures Techniques de la CGPMP de la Primature, particulièrement en ce qui concerne l'aspect administratif (*organisation et fonctionnement des commissions d'évaluation des offres et d'attribution des marchés*).

##### 3.3. Assumer la responsabilité de la qualité des passations des marchés et du respect des procédures des marchés publics en vigueur

A cet effet, la CGPMP tient à jour le PPM pour les activités dont il aura la charge. Le PPM devra être actualisé tous les **six (6) mois** et soumis, selon le cas, à la DGCMP ou au bailleur de fonds concerné pour examen et approbation.

### **3.4. Gérer le classement des dossiers et l'archivage de sorte à permettre les activités périodiques d'audit tant par les auditeurs indépendants que par l'ARMP et le bailleur de fonds concerné.**

Cette fonction est importante pour assurer la transparence et la "*traçabilité*" des activités d'attribution des marchés pour l'ensemble du programme des acquisitions et des services.

Il est entendu que la CGPMP est responsable du processus de gestion des dossiers entre le moment où l'entité lui passe commande d'une procédure de passation de marché tel qu'indiqué dans son PPM, et celui où il reçoit de la DGCMP et/ou du bailleur de fonds concerné, selon le cas, l'autorisation finale concernant la signature du contrat qui en résulte si le marché est soumis à l'examen préalable.

L'entité, quant à elle reste en charge de la signature des contrats par l'autorité contractante dont elle dépend et de la gestion de ces derniers par la suite. Toutefois, pour s'assurer de la conformité des fournitures avec les spécifications techniques du DAO, la CGPMP sera responsable, avec la participation des responsables de l'entité concernée, de la réception des fournitures des commandes passées.

La CGPMP devra s'assurer que le programme qui lui est confié est exécuté avec diligence requise, d'une manière transparente et efficace. Tous les appels d'offres, demandes de propositions et contrats seront élaborés sur la base du document type ARMP et/ou du bailleur de fonds concerné, selon le cas, respectant le contenu et le format standard desdits documents.

La CGPMP aura à préparer un PPM détaillé pour les **douze (12) mois** d'exécution du programme des acquisitions et des services selon le modèle suggéré par l'ARMP et/ou du bailleur de fonds concerné, selon le cas. Elle aura également la charge de la mise à jour de ce PPM pour ce qui concerne les opérations dont il a la responsabilité. Elle transmettra à l'entité concernée une mise à jour semestrielle du PPM.

### **3.5. Préparation des Documents d'Appel d'Offres (DAO)**

Les avis d'appel d'offres, des manifestations d'intérêt, documents d'appel d'offres (DAO) et demandes de propositions (DP) seront préparés par la CGPMP sur base des termes de référence et des spécifications techniques préparés par chacune des entités de la Primature.

Les dossiers de passation des marchés et les contrats seront préparés par la CGPMP avec la collaboration effective des experts de l'entité bénéficiaire.

#### **Article 4 : Attributions de l'entité bénéficiaire**

L'entité bénéficiaire a la charge de :

- Préparer le programme des acquisitions et des services incluant les estimations des coûts et le chronologie des priorités et les transmettre à la CGPMP pour l'établissement du plan de passation des marchés;
- Vérifier et approuver les plans de passation des marchés établis par la CGPMP endéans les **dix (10) jours** de leur réception;
- Préparer et valider les spécifications techniques et les termes de référence;
- Transmettre les dossiers d'appels d'offres produits par la CGPMP après vérification et validation endéans les **dix (10) jours** de leur réception;
- Examiner et répondre aux demandes d'éclaircissements;
- Participer aux séances des sous-commissions d'ouverture publique et d'évaluation des offres et ainsi qu'aux commissions des marchés et de négociations;
- Faire signer le contrat par l'autorité contractante dont elle dépend;
- Participer aux réceptions provisoires et définitives;
- Suivre l'exécution des marchés adjugés;
- Assurer la gestion administrative, technique et financière des contrats.

#### **Article 5 : Constitution des Commissions des Marchés et des Sous-Commissions d'Ouverture et d'Evaluation des Offres et de Négociation des Contrats et Avenants**

Les Commissions des Marchés et les Sous-Commissions d'Ouverture et d'Evaluation des Offres et de Négociation des Contrats et Avenants, selon le type de marché, seront chacune composée de membres désignés conformément aux dispositions du Manuel de Passation des Marchés et des Procédures Techniques de la Primature.

La CGPMP s'engage à ce qu'aucun membre de la Sous-Commission d'Evaluation ne puisse être membre effectif, avec voix délibérative, de la Commission des Marchés ;

Les membres des commissions reprises ci-dessus sont tenus à garder confidentielles toutes les informations et tous résultats des travaux desdites commissions ;

Les membres doivent préalablement signer l'acte d'engagement contre la corruption avant les travaux en commission conformément aux dispositions de la loi en la matière.

#### **Article 6 : Normes de performance de la CGPMP et détails d'exécution**

La CGPMP s'engage à fournir les services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus exigeantes.

Pour chacune des passations des marchés réalisées, la CGPMP s'engage à soumettre à la signature de l'autorité contractante dont dépend l'entité bénéficiaire, le projet de marché correspondant aux détails mentionnés dans le PPM.

La CGPMP s'engage à respecter le délai lui imparti pour la transmission des rapports ainsi que la prise en compte des recommandations des auditeurs.

#### **Article 7 : Financement**

Les frais de rémunérations et/ou jetons de présence des membres des sous commissions d'ouverture des plis, d'évaluation (*d'analyse*) des offres, des commissions des marchés (*d'adjudication*) et de négociations des contrats, ainsi que les rémunérations des consultants spécialisés y participant, les frais de publication, tant nationale qu'internationale, des avis d'appels d'offres et des avis à manifestations d'intérêt, sont à charge directe de la Primature et/ou de l'entité bénéficiaire ayant son propre budget et payés directement aux concernés.

#### **Article 8 : Contrôle administratif et technique**

L'entité bénéficiaire se réserve le droit d'effectuer les contrôles administratifs, financiers et techniques qu'elle estime opportuns, sans toutefois interférer au déroulement normal de la mission de la CGPMP.

Elle devra informer par écrit la CGPMP de l'objet du contrôle et des modalités pratiques envisagées.

Elle a libre accès à tous les dossiers concernant la passation des marchés à tout stade de la procédure, dans les limites définies par les dispositions de la Loi des Marchés Publics et/ou des Directives et Règlement en la matière du bailleur de fonds concerné, selon le cas et par celles du Manuel de Passation des Marchés et Procédures Techniques de la CGPMP.

Afin de permettre le contrôle technique de son activité, la CGPMP produit au plus tard le quinzième (15<sup>ème</sup>) jour de chaque trimestre un rapport succinct sur l'état d'avancement des activités en cours, les difficultés rencontrées et les raisons des éventuels retards dans l'attribution des marchés.

L'entité bénéficiaire dispose d'un délai de **sept (7) jours** à partir de la réception du rapport pour formuler ses commentaires. Passé ce délai, elle est réputée avoir accepté les éléments du rapport.

#### **Article 9 : Confidentialité**

La CGPMP se gardera de communiquer aux tiers, sauf autorisation expresse de l'autorité contractante dont dépend l'entité bénéficiaire, toute information confidentielle obtenue au cours de l'exercice de ses prestations et de rendre publique toutes conclusions ou recommandations relatives à sa mission.

### **B. SERVICES RATTACHES DE LA PRIMATURE**

*Les **Services Rattachés (SR)** de la Primature (Secrétariat Général du Gouvernement ou autres) ont leur propre budget alloué à leurs propres activités de passation des marchés. En attendant l'instauration de leur propre cellule de gestion des projets et des marchés publics, ils confient leurs activités d'acquisitions, des travaux, des services et des prestations intellectuelles à la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics (CGPMP) de la Primature. Ainsi la CGPMP est chargée d'exécuter des prestations d'assistance technique et/ou d'appui en passation des marchés en faveur de ces SR.*

*Le présent règlement définit les procédures d'intervention de la CGPMP de la Primature en faveur des SR, dans le respect des procédures de passation des marchés publics édictées par la Loi des Marchés Publics en vigueur.*

### **Règlement de collaboration**

L'intervention de la CGPMP de la Primature en faveur des SR, se fait conformément aux dispositions reprises ci-dessous:

#### **Article 1<sup>er</sup> : Dispositions préliminaires**

Les actions de passation des marchés demandées par le SR, sur base de son plan de passation des marchés (PPM) établi sur base de son plan d'action budgétisé, sont menées par la CGPMP conformément aux dispositions de la Loi des Marchés Publics ou des Directives et Règlement du bailleur de fonds concerné, selon le cas, et en application du Manuel de Passation des Marchés et Procédures Techniques de la CGPMP de la Primature.

## Article 2 : Description des Prestations

La CGPMP se chargera du processus de passation des marchés du programme des acquisitions et des services repris dans le PPM du SR concerné.

## Article 3 : Attributions déléguées à la CGPMP

La CGPMP doit :

### 3.1. Agréger les éléments techniques

Notamment, les clauses techniques particulières, bordereaux des prix unitaires, détails estimatifs, termes de référence et tous les descriptifs associés aux travaux, fournitures, études et services de consultants qui lui sont transmis par le SR pour ses activités financées par le trésor public et/ou par le bailleur de fonds et dont la supervision de la passation des marchés lui est confiée.

La liste prévisionnelle indicative des marchés financés par le SR, que la CGPMP supervisera, en se rapportant au PPM approuvé par le SR et la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics (DGCMP) ou le bailleur de fonds concerné, selon le cas.

### 3.2. Assurer l'exécution rapide, transparente et efficace des activités de mise en concurrence et de passation des marchés jusqu'à la signature desdits marchés.

La passation des marchés sera menée conformément :

- (iii) aux dispositions de la Loi des Marchés Publics et/ou des Directives et Règlement du bailleur de fonds concerné, selon le cas;
- (iv) au Manuel de Passation des Marchés et Procédures Techniques de la CGPMP de la Primature, particulièrement en ce qui concerne l'aspect administratif (*organisation et fonctionnement des commissions d'évaluation des offres et d'attribution des marchés*).

### 3.3. Assumer la responsabilité de la qualité des passations des marchés et du respect des procédures des marchés publics en vigueur

A cet effet, la CGPMP tient à jour le PPM pour les activités dont il aura la charge. Le PPM devra être actualisé tous les **six (6) mois** et soumis, selon le cas, à la DGCMP ou au bailleur de fonds concerné pour examen et approbation.

### 3.4. Gérer le classement des dossiers et l'archivage de sorte à permettre les activités périodiques d'audit tant par les auditeurs indépendants que par l'ARMP et le bailleur de fonds concerné.

Cette fonction est importante pour assurer la transparence et la "*traçabilité*" des activités d'attribution des marchés pour l'ensemble du programme des acquisitions et des services.

Il est entendu que la CGPMP est responsable du processus de gestion des dossiers entre le moment où le SR lui passe commande d'une procédure de passation de marché tel qu'indiqué dans son PPM, et celui où il reçoit de la DGCMP et/ou du bailleur de fonds concerné, selon le cas, l'autorisation finale concernant la signature du contrat qui en résulte si le marché est soumis à l'examen préalable.

Le SR, quant à lui, reste en charge de la signature des contrats et de la gestion de ces derniers par la suite. Toutefois, pour s'assurer de la conformité des fournitures avec les spécifications techniques du DAO, la CGPMP sera responsable, avec la participation des responsables du SR, de la réception des fournitures des commandes passées.

La CGPMP devra s'assurer que le programme qui lui est confié est exécuté avec diligence requise, d'une manière transparente et efficace. Tous les appels d'offres, demandes de propositions et contrats seront élaborés sur la base du document type ARMP et/ou du bailleur de fond concerné, selon le cas, respectant le contenu et le format standard desdits documents.

La CGPMP aura à préparer un PPM détaillé pour les **douze (12) mois** d'exécution du programme des acquisition et des services selon le modèle suggéré par l'ARMP et/ou du bailleur de fond concerné, selon le cas. Elle aura également la charge de la mise à jour de ce PPM pour ce qui concerne les opérations dont il a la responsabilité. Il transmettra au SR une mise à jour semestrielle du PPM.

### 3.5. Préparation des Documents d'Appel d'Offres (DAO)

Les avis d'appel d'offres, des manifestations d'intérêt, documents d'appel d'offres (DAO) et demandes de propositions (DP) seront préparés par la CGPMP sur base des termes de référence et des spécifications techniques préparés par le SR.

Les dossiers de passation des marchés et les contrats seront préparés par la CGPMP avec la collaboration effective des experts du SR.

#### **Article 4 : Attributions du SR**

Le SR a la charge de :

- Préparer le programme des acquisitions et des services incluant les estimations des coûts et le chronologie des priorités et les transmettre à la CGPMP pour l'établissement du plan de passation des marchés;
- Vérifier et approuver les plans de passation des marchés établis par la CGPMP endéans les **dix (10) jours** de leur réception;
- Préparer et valider les spécifications techniques et les termes de référence;
- Transmettre les dossiers d'appels d'offres produits par la CGPMP après vérification et validation endéans les **dix (10) jours** de leur réception;
- Faire la publication (*nationale et/ou internationale*) des avis d'appel d'offres et manifestations d'intérêt;
- Multiplier, vendre et transmettre les documents d'appel d'offres et/ou des demandes de propositions finalisés par la CGPMP aux candidats soumissionnaires;
- Examiner et répondre aux demandes d'éclaircissements;
- Participer aux séances des sous-commissions d'ouverture publique et d'évaluation des offres et ainsi qu'aux commissions des marchés et de négociations;
- Signer tous les contrats avec les contractants, après revue par la CGPMP, endéans les **dix (10) jours** de leur réception;
- Participer aux réceptions provisoires et définitives;
- Suivre l'exécution des marchés adjugés par les adjudicataires;
- Assurer la gestion administrative, technique et financière des contrats.

#### **Article 5 : Constitution des Commissions des Marchés et des Sous-Commissions d'Ouverture et d'Evaluation des Offres**

Les Commissions des Marchés et les Sous-Commissions d'Ouverture et d'Evaluation des Offres, selon le type de marché, seront chacune composée de membres représentant dûment désignés de la CGPMP et du SR.

##### **a. Sous-Commissions d'Ouverture des Offres**

Les Sous-Commissions d'Ouverture des Offres, sous la présidence du Secrétaire Permanent de la CGPMP, seront chacune composée, au minimum:

- d'un (1) Chargé de passation des marchés de la CGPMP;
- de deux (2) Membres de la Commission de Passation des Marchés ou de leurs délégués dûment désignés ; et
- des Représentants officiels désignés du SR.

##### **b. Sous-Commissions d'Evaluation des Offres**

Les Sous-Commissions d'Evaluation des Offres, sous la présidence du Secrétaire Permanent de la CGPMP, seront chacune composée des membres désignés conformément aux dispositions du Manuel de Passation des Marchés et des Procédures Technique de la Primature et ce, avec la participation de deux (2) experts du SR, maîtrisant la matière à traiter.

##### **c. Commissions des Marchés**

Les Commissions des Marchés, sous la présidence du Coordonnateur de la CGPMP ou de son mandataire, seront chacune composée des membres désignés conformément aux dispositions du Manuel de Passation des Marchés et des Procédures Technique de la Primature et ce, avec la participation de deux (2) experts du SR, maîtrisant la matière à traiter.

##### **d. Commissions de Négociation des Contrats et Avenants**

Les Commissions de Négociation des Contrats et Avenants, sous la présidence du Secrétaire Permanent de la CGPMP sont chacune composée, au minimum :

- d'un (1) Chargé de passation des marchés de la CGPMP ;
- de deux (2) Membres de la Commission de Passation des Marchés ou de leurs délégués dûment désignés; et
- des Représentants officiels désignés du SR dont un juriste.

La CGPMP s'engage à ce qu'aucun membre de la Sous-Commission d'Evaluation ne puisse être membre effectif, avec voix délibérative, de la Commission des Marchés ;

Les membres des commissions reprises ci-dessus sont tenus à garder confidentielles toutes les informations et tous résultats des travaux desdites commissions ;

Les membres doivent préalablement signer l'acte d'engagement contre la corruption avant les travaux en commission conformément aux dispositions de la loi en la matière.

#### **Article 6 : Normes de performance de la CGPMP et détails d'exécution**

La CGPMP s'engage à fournir les services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus exigeantes.

Pour chacune des passations des marchés réalisées, la CGPMP s'engage à soumettre à la signature de l'autorité contractante du SR, le projet de marché correspondant aux détails mentionnés dans le PPM.

La CGPMP s'engage à respecter le délai lui imparti pour la transmission des rapports ainsi que la prise en compte des recommandations des auditeurs.

#### **Article 7 : Financement**

Les frais de rémunérations et/ou jetons de présence des membres des sous commissions d'ouverture des plis, d'évaluation (*d'analyse*) des offres, des commissions des marchés (*d'adjudication*) et de négociations des contrats, ainsi que les rémunérations des consultants spécialisés y participant, les frais de publication, tant nationale qu'internationale, des avis d'appels d'offres et des avis à manifestations d'intérêt, sont à charge directe du SR et payés directement aux concernés.

#### **Article 8 : Contrôle administratif et technique**

Le SR se réserve le droit d'effectuer les contrôles administratifs, financiers et techniques qu'il estime opportuns, sans toutefois interférer au déroulement normal de la mission de la CGPMP.

Il devra informer par écrit la CGPMP de l'objet du contrôle et des modalités pratiques envisagées par celui-ci. Il a libre accès à tous les dossiers concernant la passation des marchés à tout stade de la procédure, dans les limites définies par les dispositions de la Loi des Marchés Publics et/ou des Directives et Règlement en la matière du bailleur de fonds concerné, selon le cas et par celles du Manuel de Passation des Marchés et Procédures Techniques de la CGPMP.

Afin de permettre le contrôle technique de son activité, la CGPMP produit au plus tard le quinzième (15<sup>ème</sup>) jour de chaque trimestre un rapport succinct sur l'état d'avancement des activités en cours, les difficultés rencontrées et les raisons des éventuels retards dans l'attribution des marchés.

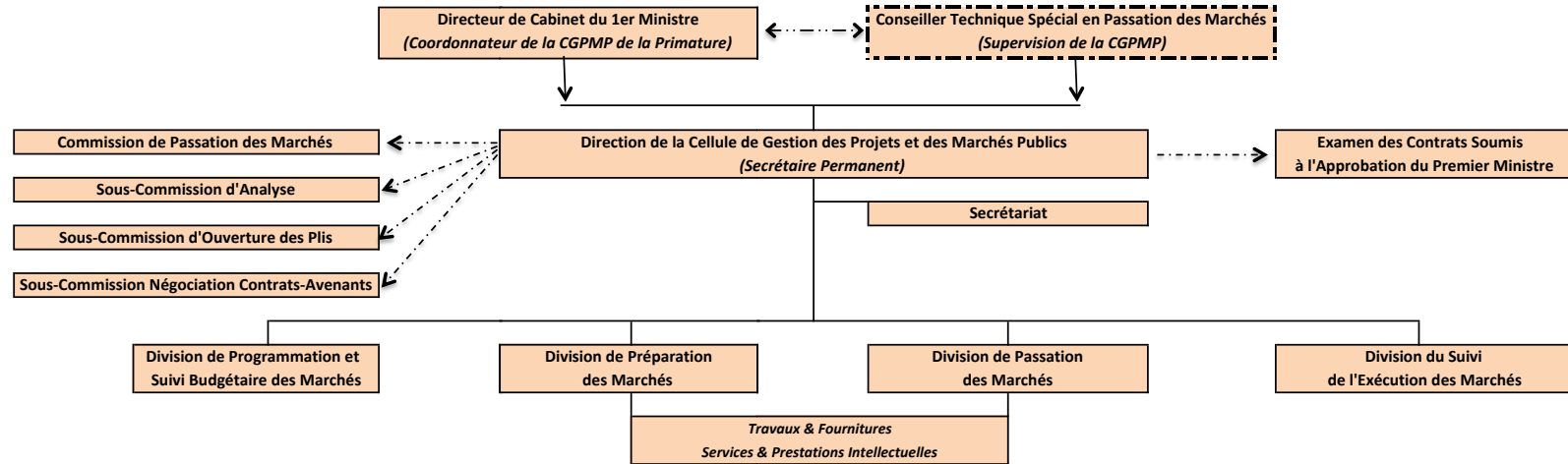
Le SR dispose d'un délai de **sept (7) jours** à partir de la réception du rapport pour formuler ses commentaires. Passé ce délai, le SR est réputé avoir accepté les éléments du rapport.

#### **Article 9 : Confidentialité**

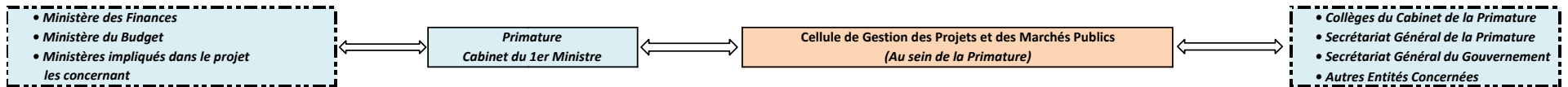
La CGPMP se gardera de communiquer aux tiers, sauf autorisation expresse du SR, toute information confidentielle obtenue au cours de l'exercice de ses prestations et de rendre publique toutes conclusions ou recommandations relatives à sa mission.

## ANNEXE VII

## ORGANIGRAMME DE LA CGPMP

Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics de la Primature  
Schéma Fonctionnel

## Schéma Institutionnel de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics



## Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics de la Primature

### Schéma Relationnel

