

JOURNAL OFFICIEL



de la

République Démocratique du Congo

Cabinet du Président de la République

- **DECRET N°23/05 DU 20 FEVRIER 2023 MODIFIANT ET COMPLETANT LE DECRET N°19/17 DU 25 NOVEMBRE 2019 PORTANT STATUT, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'UN ETABLISSEMENT PUBLIC DENOMME FONDS MINIER POUR LES GENERATIONS FUTURES, « FOMIN » EN SIGLE**
- **DECRET N° 23/11 DU 03 MARS 2023 MODIFIANT ET COMPLETANT LE DECRET N° 08/03 DU 26 JANVIER 2008 PORTANT COMPOSITION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL CONSULTATIF NATIONAL DES FORETS**
- **DECRET N° 23/12 DU 03 MARS 2023 PORTANT MANUEL DE PROCEDURES DES MARCHES PUBLICS**
- **DECRET N° 23/13 DU 03 MARS 2023 PORTANT CREATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AUTORITE DE REGULATION DES POSTES, DES TELECOMMUNICATIONS ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION DU CONGO, « ARPTIC » EN SIGLE**

JOURNAL



OFFICIEL

de la

République Démocratique du Congo

Cabinet du Président de la République

- **DECRET N°23/05 DU 20 FEVRIER 2023 MODIFIANT ET COMPLETANT LE DECRET N°19/17 DU 25 NOVEMBRE 2019 PORTANT STATUT, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'UN ETABLISSEMENT PUBLIC DENOMME FONDS MINIER POUR LES GENERATIONS FUTURES, « FOMIN » EN SIGLE**
- **DECRET N° 23/11 DU 03 MARS 2023 MODIFIANT ET COMPLETANT LE DECRET N° 08/03 DU 26 JANVIER 2008 PORTANT COMPOSITION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL CONSULTATIF NATIONAL DES FORETS**
- **DECRET N° 23/12 DU 03 MARS 2023 PORTANT MANUEL DE PROCEDURES DES MARCHES PUBLICS**
- **DECRET N° 23/13 DU 03 MARS 2023 PORTANT CREATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AUTORITE DE REGULATION DES POSTES, DES TELECOMMUNICATIONS ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION DU CONGO, « ARPTIC » EN SIGLE**

JOURNAL**OFFICIEL**

de la

République Démocratique du Congo

Cabinet du Président de la République

Kinshasa – 7 mars 2023

SOMMAIRE**GOUVERNEMENT****Cabinet du Premier Ministre**

20 février 2023 - Décret n°23/05 modifiant et complétant le Décret n°19/17 du 25 novembre 2019 portant statut, organisation et fonctionnement d'un Etablissement public dénommé Fonds Minier pour les Générations Futures, « FOMIN » en sigle, col. 2.

03 mars 2023 - Décret n° 23/11 modifiant et complétant le Décret n° 08/03 du 26 janvier 2008 portant composition, organisation et fonctionnement du Conseil Consultatif National des Forêts, col. 9.

03 mars 2023 - Décret n° 23/12 du 03 mars 2023 portant manuel de procédures des marchés publics, col. 17.

Annexes, col. 93.

03 mars 2023 - Décret n° 23/13 portant création, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Postes, des Télécommunications et des Technologies de l'Information et de la Communication du Congo, « ARPTIC » en sigle, col. 115.

GOUVERNEMENT**Cabinet du Premier Ministre**

Décret n°23/05 du 20 février 2023 modifiant et complétant le Décret n°19/17 du 25 novembre 2019 portant statut, organisation et fonctionnement d'un Etablissement public dénommé Fonds Minier pour les Générations Futures, « FOMIN » en sigle

Le Premier ministre

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo, telle que révisée par la Loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement en son article 92 alinéas 1, 2 et 4 ;

Vu la Loi n° 007/2002 du 11 juillet 2002 portant Code minier, telle que modifiée et complétée par la Loi n° 18/001 du 09 mars 2018, spécialement en ses articles 8 alinéa 3 et 8 bis ;

Vu la Loi n° 08/009 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux Etablissements publics ;

Vu l'Ordonnance n° 21/006 du 14 février 2021 portant nomination d'un Premier ministre;

Vu l'Ordonnance n° 21/012 du 12 avril 2021 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres, des Ministres délégués et des Vice-ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 22/002 du 07 janvier 2022 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités de collaboration entre le

Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 22/003 du 07 janvier 2022 fixant les attributions des Ministères ;

Vu le Décret n° 038/2003 du 26 mars 2003 portant Règlement minier, tel que modifié et complété par le Décret n° 18/024 du 08 juin 2018, spécialement en son article 14 sexies ;

Revu le Décret n° 19/17 du 25 novembre 2019 portant statut, organisation et fonctionnement d'un Etablissement public dénommé Fonds Minier pour les Générations Futures, « FOMIN » en sigle ;

Considérant la nécessité de renforcer le cadre réglementaire et opérationnel du Fonds Minier pour les générations futures en vue de délimiter son champ d'intervention et de clarifier les mécanismes relatifs à la gestion, à l'investissement, à la transparence et au contrôle dudit Fonds ;

Sur proposition de la Ministre des Mines ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE

Article 1

Les articles 2, 4, 6, 7, 21, 26, 29 et 35 du Décret n° 19/17 du 25 novembre 2019 portant statut, organisation et fonctionnement d'un établissement public dénommé Fonds Minier pour les Générations Futures, « FOMIN » en sigle, sont modifiés et complétés comme suit :

« Article 2

« Le FOMIN a pour mission principale de constituer des richesses matérielles et/ou financières en nature ou en numéraire, en vue de contribuer à la pérennisation de la recherche minière pour garantir l'après-mine, en faveur des générations futures. »

« Pour la réalisation de sa mission, le FOMIN peut procéder :

- au financement de tout ou partie des projets de recherches dans le domaine minier à travers le Service Géologique National du Congo ;
- au placement des fonds dans les institutions bancaires et/ou financières en vue de générer

des revenus à son profit ;

- au financement de tout ou partie des projets de développement durable dans le domaine de l'industrie minière ;
- à la prise de participation dans les entreprises impliquées dans la filière de transformation locale des produits miniers ou de carrières et dans les projets de diversification de l'économie nationale. »

« Article 4

« Le patrimoine du FOMIN est constitué :

- de tous les biens meubles et immeubles mis à sa disposition par l'Etat pour son démarrage ;
- de toutes les acquisitions propres jugées nécessaires à son fonctionnement ainsi que des apports ultérieurs que l'Etat et les partenaires nationaux ou internationaux peuvent lui consentir ;
- de tous les titres et actions qu'il détient dans le cadre de placement des fonds dans les institutions bancaires et/ou financières et de participation dans les entreprises ainsi que des revenus subséquents. »

« Article 6

« Les ressources du FOMIN sont constituées :

- de la quotité de 10% de la redevance minière qui lui est due conformément aux dispositions des articles 242 du Code minier et 526 du Règlement minier ;
- de la quotité de 20% de pas de porte versé à l'Etat par les requérants pour les gisements miniers étudiés et documentés sur financement du FOMIN ;
- des intérêts générés par le placement des fonds dans les institutions bancaires et/ou financières et les projets de diversification de l'économie nationale ;
- des dividendes provenant de ses participations dans les entreprises impliquées dans la filière de transformation locale des produits miniers ou de carrières ;

- des dons, legs et libéralités d'origine interne ou externe ;
- des subventions de l'Etat ;
- de toutes recettes diverses et exceptionnelles ainsi que toutes autres ressources lui allouées. »

« Article 7 »

« Sans préjudice de l'alinéa 5 ci-dessous, les ressources du FOMIN sont frappées d'indisponibilité à toute dépense courante.

« Elles ne peuvent être utilisées que sur décision du Gouvernement, délibérée en Conseil des Ministres, pour l'exécution des programmes s'inscrivant dans la préservation des intérêts des générations futures, notamment ceux prévus à l'article 2 du présent Décret.

« En aucun cas elles ne peuvent servir pour alimenter d'autres fonds ou donner des allocations ou des garanties de bonne exécution des projets ne cadrant pas avec sa mission.

« Les modalités d'affectation des fonds du FOMIN sont fixées dans un manuel de procédures administratives, financières et comptables, dûment approuvé par le Gouvernement, en Conseil des Ministres.

« La quotité des ressources du FOMIN à affecter à son fonctionnement est déterminée par le Ministre ayant les Mines dans ses attributions, sur proposition du Conseil d'administration.

« Le manuel de procédures dont question à l'alinéa 4 ci-dessus détermine les modalités pratiques de financement des projets et des décaissements des fonds pour la réalisation de la mission du FOMIN. »

« Article 21 »

« Le FOMIN est placé sous la tutelle du Ministre ayant les Mines dans ses attributions.»

« Pour l'accomplissement de sa mission principale, le FOMIN communique trimestriellement au Ministre de tutelle la situation des fonds issus de ses ressources et lui soumet concomitamment des projets à présenter au Gouvernement, notamment pour :

- le financement des projets de recherches minières à travers le Service Géologique

National du Congo ;

- la prise de participation dans les entreprises impliquées dans la filière de transformation locale des produits miniers ou de carrières ;
- le financement de tout ou partie des projets de développement durable dans le domaine de l'industrie minière ;
- le placement des fonds dans les institutions bancaires et/ou financières en vue de générer des revenus à son profit. »

« Article 26 »

« L'exercice comptable du FOMIN commence le 1^{er} janvier et se clôture le 31 décembre de la même année. »

« Article 29 »

« Le budget du FOMIN comprend le budget de fonctionnement et le budget de financement des activités liées à sa mission. »

« Article 35 »

« Le personnel du FOMIN est régi par le Code du travail et ses mesures d'application.»

« L'effectif du personnel est déterminé en tenant compte de l'efficience en fonction des études menées sur le Cadre organique et les besoins réels du FOMIN. »

« Le Cadre organique et le statut du personnel du FOMIN sont fixés par le Conseil d'Administration, sur proposition de la Direction générale, et approuvés par l'autorité de tutelle. »

« Le statut détermine notamment les grades, les conditions de recrutement, la rémunération, les règles d'avancement, la discipline et les voies de recours. »

« Dans la fixation du statut du personnel, le Conseil d'administration est tenu de veiller à la sauvegarde de l'intérêt général et à assurer le fonctionnement continu du FOMIN. »

Article 2

Les articles 38 et 39 du Décret n° 19/17 du 25 novembre 2019 portant statut, organisation et fonctionnement d'un Etablissement public dénommé

Fonds Minier pour les Générations Futures, « FOMIN » en sigle, sont fusionnés et deviennent l'article 38, ainsi libellé :

« Article 38

« Le FOMIN peut être dissout par Décret du Premier ministre délibéré en Conseil des Ministres. »

« Le décret du Premier ministre prononçant la dissolution fixe les règles relatives à la liquidation. »

Article 3

Il est inséré aux Titres II et V du Décret n° 19/17 du 25 novembre 2019 portant statut, organisation et fonctionnement d'un Etablissement public dénommé Fonds Minier pour les Générations Futures, « FOMIN » en sigle, les articles 7 bis, 29 bis, 29 ter et 32 bis ainsi libellés :

« Article 7 bis

« Sans préjudice des dispositions du présent Décret, la gestion financière du FOMIN fait l'objet d'un audit comptable et financier indépendant après chaque exercice comptable, à l'initiative du Gouvernement de la République, de l'autorité de tutelle ou du Conseil d'administration. »

« La gestion financière du FOMIN est également soumise au contrôle des organes de l'Etat habilités en la matière, conformément à la législation en vigueur. »

« Article 29 bis

« Le budget de fonctionnement du FOMIN est constitué de la quotité déterminée par l'autorité de tutelle, conformément à l'article 7 alinéa 5 du présent Décret. »

« Il est divisé en budget d'exploitation et d'investissement. »

« Le budget d'exploitation comprend :

1. en produits :
 - les ressources d'exploitation tirées de la quotité déterminée par Arrêté ministériel.
2. en charges :
 - les charges d'exploitation pour le fonctionnement des services ;

- les charges liées au personnel ;
- toutes autres charges. »

« Le budget d'investissement comprend :

1. en produits :
 - les ressources tirées de la quotité déterminée par Arrêté ministériel. »
2. en charges :
 - les frais d'acquisition, de renouvellement ou de développement des immobilisations affectées aux activités professionnelles ;
 - les frais d'acquisition des immobilisations de toute nature ou non destinées à être affectées à ces activités. »

« Article 29 ter

« Le budget de financement du FOMIN est constitué des ressources du FOMIN, déduites de la quotité affectée à son fonctionnement. »

« Il est divisé en :

- budget de financement des projets de recherches dans le domaine minier à travers le Service Géologique National du Congo ;
- budget de financement des projets d'intégration de l'industrie minière dans l'économie nationale ;
- budget de prise de participation dans les entreprises impliquées dans la filière de transformation locale des produits miniers ou de carrières ;
- budget des placements des fonds dans les institutions bancaires et/ou financières, en vue de générer des revenus à son profit. »

« Article 32 bis

« Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires en matière de transparence, le FOMIN est tenu de publier périodiquement et annuellement :

- les informations sur les actes de gestion des projets financés, sur les participations et les rendements ;

- un rapport d'audit indépendant ;
- les rapports sur les recettes et dépenses réalisées ainsi que les états financiers conformément à l'article 25 quinquies du Règlement minier. »

« Ces rapports et informations sont publiés sur le site web et aux valves du FOMIN, sur les sites web du Ministère des Mines et de la Cellule Technique de Coordination et de Planification Minières ainsi qu'au Journal officiel de la République Démocratique du Congo ».

Article 4

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent Décret.

Article 5

La Ministre des Mines est chargée de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 20 février 2023.

Jean-Michel Sama Lukonde Kyenge

Antoinette N'samba Kalambayi
Ministre des Mines

Décret n° 23/11 du 03 mars 2023 modifiant et complétant le Décret n° 08/03 du 26 janvier 2008 portant composition, organisation et fonctionnement du Conseil Consultatif National des Forêts

Le Premier ministre,

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo, telle que modifiée par la Loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement en son article 92 alinéa 1^{er}, 2 et 4 ;

Vu la Loi n° 011/2002 du 29 août 2002 portant Code forestier, spécialement en ses articles 29 et 30 ;

Vu l'Ordonnance n° 21/006 du 14 février 2021 portant nomination d'un Premier Ministre ;

Vu l'Ordonnance n° 21/012 du 12 avril 2021 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres, des Ministres délégués et des Vice-ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 22/002 du 07 janvier 2022 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement, ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 22/003 du 07 janvier 2022 fixant les attributions des Ministères ;

Considérant les conclusions des travaux des ateliers des parties prenantes du secteur forestier tenus respectivement le 29 novembre 2018 et du 21 au 22 février 2019 ;

Sur proposition du Vice-premier Ministre, Ministre de l'Environnement et Développement Durable ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE :

Article 1

Les articles 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12 et 13 du Décret n° 08/03 du 26 janvier 2008 portant composition, organisation et fonctionnement du Conseil Consultatif National des Forêts sont modifiés et complétés comme suit :

« Article 2

« Le Conseil est compétent pour donner des avis préalables sur :

1. les projets de planification et la coordination de la politique forestière ;
2. les projets concernant les règles de gestion forestière ;
3. toute procédure de classement et de déclassement des forêts ;
4. tout projet de texte législatif ou réglementaire relatif aux forêts ;
5. Toute question qu'il juge nécessaire se rapportant au domaine forestier ».

« Un arrêté du Ministre ayant les forêts dans ses attributions fixe la procédure relative à la validation des projets de textes législatifs et réglementaires du secteur forestier, ainsi que l'organisation et le fonctionnement du comité de validation des textes précités. »

« Article 3

« Le Conseil est dirigé par un bureau composé de :

1. Président : le ministre ayant les forêts dans ses attributions ;
2. Premier Vice-président : le Secrétaire général au Ministère de l'Environnement et Développement Durable ;
3. Deuxième Vice-président : le Chef de la délégation de la Société civile ;
4. Secrétaire rapporteur : le Directeur général des Forêts ;
5. Secrétaire Rapporteur adjoint : le Représentant des autochtones.

« Le Chef de la délégation de la Société civile et le représentant des autochtones prévus aux points 3 et 5 de l'alinéa ci-dessus sont dûment désignés par leurs pairs pour un mandat dont la durée est de trois ans. »

« Article 4

« Le Conseil Consultatif National des Forêts comprend cinq membres du Bureau plus trente-huit membres représentant les parties prenantes suivantes :

1. un délégué de la Présidence de la République ;
2. un délégué de la Primature ;
3. deux délégués du cabinet du Ministre ayant les forêts dans ses attributions.

I. Ministère en charge des Forêts :

1. le Secrétaire général à l'Environnement et Développement Durable ;
2. le Directeur général des Forêts ;
3. le Directeur de la gestion forestière ;
4. le Directeur des inventaires et aménagement

forestiers ;

5. le Directeur de la réglementation et contentieux environnementaux ;
6. le Directeur du cadastre forestier.

II. Autres Ministères et institutions publiques

1. deux délégués du Ministère ayant les Finances dans ses attributions, dont un du Comité Technique et Evaluation des Réformes (CTR) et un du Fonds National RED+ (FONAREDD) ;
2. un délégué de la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère en charge l'Intérieur ;
3. un délégué de la Direction Secteurs Productifs (DSP) du Ministère en charge du Plan ;
4. un délégué de la Direction Inventaires des Ressources et Valorisation (DIRV) du Ministère en charge de l'Aménagement du Territoire ;
5. un délégué de la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère en charge des Affaires Foncières ;
6. un délégué de la Direction Production des Végétaux (DPRODV) du Ministère en charge de l'Agriculture ;
7. un délégué de la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère en charge des Mines ;
8. un délégué de la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère en charge des Hydrocarbures ;
9. un délégué de la Commission Environnement et Développement Durable de l'Assemblée nationale ;
10. un délégué de la Commission environnement et développement durable du Sénat.

III. Etablissements publics :

1. Institut Congolais pour la Conservation de la Nature (ICCN) : le Directeur technique ou son représentant ;
2. Fonds Forestier National (FFN) : le Directeur technique ou son représentant ;

3. Institut National pour l'Etude et la Recherche Agronomique (INERA) : le Directeur technique ou son Représentant ;
4. Agence Congolaise de l'Environnement (ACE) : le Directeur technique ou son Représentant.

IV. Secteur privé-bois et associés :

1. un délégué de la Fédération des Entreprises du Congo (FEC) ;
2. un délégué de la Fédération des Industrielles du Bois (FIB) ;
3. un délégué de l'Association Congolaise des Exploitants Forestiers Artisanaux (ACEFA) ;
4. un délégué de l'Association des Ingénieurs Agronomes du Congo (ASSIAC).

V. Société civile :

1. deux délégués du Groupe de Travail Climat Rénové GTCR-R ;
2. deux délégués du Réseau des Peuples Autochtones ;
3. un délégué Coalition COGOFODD ;
4. un délégué des Partenaires techniques et financiers provenant du WWF.

VI. Université :

1. un délégué de l'Université de Kinshasa (UNIKIN).

VII. Partenaires techniques :

1. deux délégués du Groupe Inter Bailleurs de l'Environnement (GIBE). »

« Article 5

« Les membres du Conseil sont désignés par leurs structures respectives et nommés par Arrêté du Ministre ayant les forêts dans ses attributions. »

« Article 6

« Le Conseil tient une session ordinaire par trimestre.

« Les sessions ordinaires du Conseil sont convoquées par son président au moins quinze jours avant la tenue de chaque session.

« L'acte de convocation comporte l'ordre du jour et est envoyé à chaque membre du Conseil avec la documentation y afférente.

« En cas de nécessité, le Conseil peut se réunir à tout moment en session extraordinaire sur convocation de son président ou à la demande de deux tiers de ses membres.

« Le Conseil ne peut siéger valablement que si les deux tiers de ses membres sont présents ou représentés.

« Toutefois, si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle session est organisée dans un délai maximum de huit jours ouvrables. Cette session se tient alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

« En cas d'absence d'un membre désigné, une procuration écrite est exigée. »

« Article 8

« Les membres du Conseil bénéficient d'un jeton de présence durant la session du Conseil.

« Le taux du jeton de présence ainsi que les modalités de son paiement sont fixés par Arrêté du Ministre ayant les forêts dans ses attributions. »

« Article 9

« Une session ne peut durer plus de trois jours consécutifs, sauf dérogation expresse du Ministre ayant les forêts dans ses attributions.

« Dans ce cas, la durée de la session concernée ne peut aller au-delà de cinq jours consécutifs. »

« Article 10

« Les résolutions du Conseil sont consignées dans un procès-verbal signé par le président, le premier et le deuxième Vice-président, le Secrétaire-rapporteur et le Secrétaire-rapporteur adjoint.

« A l'issue de chaque session, un compte-rendu est rédigé par le Secrétaire-rapporteur.

« Dans un délai ne dépassant pas dix jours ouvrables, à compter de la date de clôture de la session, le procès-verbal et le compte-rendu, ainsi que ses annexes sont transmis au ministre ayant les forêts dans ses attributions, avec copie au Premier ministre. »

« Article 12

« Les ressources financières nécessaires à l'organisation et au fonctionnement du Conseil proviennent, notamment :

- 1) des crédits inscrits au budget de l'Etat pour le compte du Ministère en charge des forêts ;
- 2) des contributions (multiformes) des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) ;
- 3) des contributions des particuliers ou des organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux, intéressés dans la gestion durable des forêts de la République Démocratique du Congo. »

« Article 13

« Le président du Conseil prépare chaque année, en concertation avec les deux Vice-présidents et le Secrétariat technique du Conseil, le projet de budget d'organisation et de fonctionnement du Conseil et l'incorpore au budget du ministère en charge des forêts, conformément à la procédure y afférente.

« Avant la convocation de chaque session du Conseil, le président du Conseil s'assure que le Secrétariat technique prépare un projet de dépenses liées à la tenue de ladite session. »

Article 2

Il est inséré au Décret n° 08/03 du 26 janvier 2008 portant composition, organisation et fonctionnement du Conseil Consultatif National des Forêts, les articles 2 bis, 3 bis, 5 bis, 7 bis, 10 bis et 10 ter libellés comme suit :

« Article 2 bis

« Pour tout projet lié à l'une des matières prévues à l'article 2 ci-dessus, le ministre ayant les forêts dans ses attributions est tenu de requérir l'avis du Conseil.

« Il procède de la même manière lorsque, bien qu'initié par un autre Ministère ou une autre institution, le projet concerné est susceptible d'avoir un impact quelconque sur le secteur forestier. »

« Article 3 bis

« Le Bureau visé à l'article 3 ci-dessus est assisté par un Secrétariat technique composé de cinq

membres, dont un venant de la Société civile et quatre de la Direction Générale de Forêt. »

« Article 5 bis

« La durée du mandat d'un membre du Conseil est indéterminée.

« Cependant, le mandat d'un membre prend fin :

- en cas de décès ;
- en cas d'incapacité physique ou mentale ;
- lorsqu'il n'exerce plus les fonctions ayant motivé sa désignation et/ou sa nomination ;
- lorsque l'entité qui l'a recommandé propose son remplacement. »

« Article 7 bis

« Le Conseil peut faire appel à un ou plusieurs experts extérieurs en vue d'un éclairage sur une des questions inscrites à son ordre du jour.

« Ces experts, dont le nombre ne peut excéder deux par session et par partie prenante, n'ont pas de voix délibérative. »

« Article 10 bis

« Les résolutions du Conseil sont prises par consensus entre les parties prenantes présentes à la session.

« Si à l'issue des négociations sur une question, le consensus n'est pas dégagé, le Bureau du Conseil recourt au vote. Dans ce cas, la résolution concernée est prise à la majorité des trois quarts des voix exprimées, chacune des parties prenantes n'ayant droit qu'à une seule voix.

« En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante. »

« Article 10 ter

« Les résolutions prises par le Conseil prennent la forme d'avis. »

Article 3

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent Décret.

Article 4

Le Ministre ayant les forêts dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 03 mars 2023.

Jean-Michel Sama Lukonde Kyenge

Eve Bazaiba Masudi

Vice-premier Ministre, Ministre de
l'Environnement
et Développement Durable

**Décret n° 23/12 du 03 mars 2023 portant
manuel de procédures des marchés publics**

Le Premier ministre,

**Décret n° 23/12 du 03 mars 2023 portant manuel
de procédures des marchés publics**

Le Premier ministre,

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo, telle que modifiée par la Loi n°11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement en son article 92 alinéas 1^{er}, 2 et 4 ;

Vu la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics ;

Vu l'Ordonnance n° 21/006 du 14 février 2021 portant nomination d'un Premier Ministre ;

Vu l'Ordonnance n° 21/012 du 12 avril 2021 portant nomination des Vice-Premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres, des Ministres Délégués et des Vice-Ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 22/002 du 07 janvier 2022 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 22/003 du 07 janvier 2022 fixant les attributions des ministères ;

Vu le Décret n° 10/21 du 02 juin 2010 portant création, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;

Considérant la nécessité de mettre en place les procédures d'application de la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics ;

Sur proposition du Ministre d'Etat, Ministre du Budget ;

Vu la nécessité ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE :

TITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 1^{er} : DE L'OBJET, DU CHAMP D'APPLICATION ET DES PRINCIPES FONDAMENTAUX

Section 1 : De l'objet

Article 1

Le présent Décret fixe les procédures des marchés publics conformément à la Loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics.

Section 2 : Du champ d'application

Article 2

Les dispositions de la loi relative aux marchés publics s'appliquent aux marchés conclus par :

- le pouvoir central, ses services déconcentrés et ses services auxiliaires ;
- les provinces et les entités territoriales décentralisées et leurs services auxiliaires ;
- les établissements publics et les sociétés commerciales à participation publique majoritaire ;
tous les autres organismes créés par l'Etat et dont l'activité est financée ou garantie par l'Etat ;
- les institutions de droit public ;
- les personnes morales de droit privé mandatées et bénéficiant du financement ou de la garantie des personnes de droit public.

Section 3 : Des principes fondamentaux

Article 3

Les principes fondamentaux applicables aux achats publics se rattachent, d'une part, aux notions d'efficacité des procédures et d'économie budgétaires et, d'autre part, aux notions d'égalité des citoyens et de liberté du commerce.

En matière de marchés publics, tout échange, instruction ou rapport se fait obligatoirement par écrit.

Article 4

Une évaluation préalable et précise des besoins, par l'acheteur public, à tout lancement de la procédure de passation d'un marché, constitue une condition pour que le marché soit passé et réalisé dans les meilleures conditions économiques.

La réalisation des études d'avant-projets sommaires ou d'avant-projet détaillé est nécessaire dans certains cas pour les marchés des travaux.

Article 5

Le principe de liberté d'accès à la commande publique et le principe d'égalité de traitement des candidats sont complémentaires.

Ils résultent du principe constitutionnel d'égalité des citoyens devant la loi et du principe de libre concurrence.

Ces principes reposent sur :

- la possibilité, pour toute personne remplissant les conditions administratives et techniques requises et non exclue aux termes de l'article 81 de la Loi relative aux marchés publics, de se porter candidate à un marché public ;
- la possibilité donnée à tout soumissionnaire de pouvoir se plaindre et que ladite plainte soit examinée en toute impartialité selon les dispositions de la Loi relative aux marchés publics et de ses textes d'application ;
- l'interdiction des dispositions ou critères qui, par leurs exigences particulières, écartent certaines catégories de candidats en se fondant sur d'autres considérations que celles des dispositions de la loi relative aux marchés publics.

Article 6

La transparence des procédures est nécessaire pour assurer leur intégrité. Elle se traduit notamment par :

- la publication suffisante et largement à l'avance des besoins de façon à garantir l'accès aux marchés du plus grand nombre de candidats ;
- la possibilité de prendre connaissance des règles effectivement appliquées à travers des textes clairs, y compris l'usage des documents types, qui facilitent le contrôle a priori et a posteriori du respect de ces règles ;
- l'ouverture publique des plis et la publication des résultats permettant le contrôle de l'impartialité des procédures d'attribution du marché par les candidats eux-mêmes ;
- un droit de recours effectif des candidats en cas de non-respect des règles de passation des marchés ;
- le bannissement de toute forme de fraude et de corruption dans la passation et l'exécution des marchés publics.

Article 7

La méconnaissance des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence par les Autorités contractantes est sanctionnée par la nullité de la procédure de passation du marché. Cette nullité peut être demandée par toute personne intéressée au déroulement normal de la procédure.

Article 8

Les règles d'éthique et les sanctions en matière de marché publics fixées aux articles 1^{er} alinéa 4, 80 et 81 de la Loi relative aux marchés publics sont de stricte application.

Section 4 : Des textes régissant les marchés publics

Article 9

Sans préjudice des autres textes auxquels se réfère le présent Décret, les principaux textes régissant les marchés publics sont, notamment :

- les traités en rapport avec les marchés publics dûment ratifiés par la République Démocratique du Congo ;

- les accords de financement conclus entre la République Démocratique du Congo et les bailleurs de fonds ;
- la Loi n° 08/016 du 16 octobre 2008 portant composition, organisation et fonctionnement des entités territoriales décentralisées et leurs rapports avec l'Etat et les Provinces;
- la Loi n° 11/011 du 13 juillet 2011 relative aux finances publiques ;
- la Loi n° 13/011-B du 11 avril 2013 portant organisation, fonctionnement et compétences des juridictions de l'ordre judiciaire ;
- la Loi organique n° 16/027 du 15 octobre 2016 portant organisation, compétence et fonctionnement des juridictions de l'ordre administratif ;
- les divers décrets, arrêtés, circulaires et notes de services précisant l'un ou l'autre aspect du secteur des marchés publics ;
- les décisions et avis du Comité de Règlement des Différends de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- les avis de conformité, orientations, recommandations et instructions de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- les décisions-types portant mise en place des Cellules de Gestion des Projets et des Marchés Publics et celles portant désignation de leurs animateurs ;
- les documents-standards des marchés publics émis par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

CHAPITRE 2 : DES ACTEURS INTERVENANT DANS LE PROCESSUS DE PREPARATION, DE PASSATION, DE CONTROLE ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

Article 10

Quatre types d'organes interviennent dans le processus de préparation, de passation, de contrôle et d'exécution des marchés publics :

- des Autorités Contractantes dotées des Cellules de Gestion des Projets et des Marchés Publics, en abrégé, AC ;

- un organe de contrôle à priori : la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics, en abrégé, DGCMP ;
- un organe de régulation et de contrôle a posteriori : l'Autorité de Régulation de Marchés Publics, en abrégé, ARMP ; les Autorités Approbatrices en abrégé AA.

Section 1 : Des autorités contractantes

Article 11

Les autorités contractantes comprennent les institutions et organes visés à l'article 3 du présent Décret.

Chaque autorité contractante dispose en son sein, d'une Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics, CGPMP, en abrégé, chargée de :

- planifier les marchés à passer en fonction des besoins exprimés et des ressources budgétaires affectées ;
- choisir et mettre en œuvre la procédure de passation des marchés publics ;
- préparer les dossiers inhérents de service public ;
- appliquer les dispositions du présent décret et tous les documents types adoptés par le conseil d'administration de l'autorité de régulation des marchés publics et diffusés par la direction générale de cette dernière.

Article 12

La Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics est placée sous l'autorité de la personne responsable des marchés publics.

Elle est chargée de conduire la procédure de passation des marchés publics, notamment en ce qui concerne :

- le choix de la méthode de passation des marchés ;
- le montage des dossiers d'appel d'offres, par l'intégration, dans les dossiers types d'appel édités par l'autorité de régulation des marchés publics, des éléments des dossiers techniques reçus des services compétents des autorités contractantes;
- le processus de passation des marchés, de l'élaboration des dossiers d'appel d'offres jusqu'à la

notification des marchés, laquelle intervient après l'approbation dudit marché par l'autorité compétente.

Article 13

La Cellule de Gestion des Projets et des Marchés publics comprend une commission de passation des marchés, en sigle CPM, chargée de conduire la procédure de passation depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire du marché public et à l'approbation par l'autorité compétente.

La Personne Responsable des Marchés, en sigle PRM, met en place une sous-commission d'analyse des offres, chargée d'évaluer et de classer les offres suivant des critères objectifs fixés par le dossier d'appel d'offres.

La Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics comprend également un secrétariat permanent, chargé notamment de la préparation des dossiers d'appel d'offres et autres documents inhérents à la passation des marchés ainsi que de l'exécution des tâches administratives quotidiennes, en rapport avec les marchés publics.

Les membres de la CPM et de la sous-commission d'analyse désignés pour l'évaluation et l'attribution d'un marché public sont soumis à l'obligation de confidentialité. La violation de cette obligation les expose à des sanctions administratives et pénales.

Section 2 : De la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics.

Article 14

Placée sous la tutelle du ministère en charge du budget, la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics assure le contrôle a priori de l'application de la réglementation des marchés publics.

Elle est notamment chargée de :

- émettre un avis de non objection sur le Plan de Passation des Marchés ;
- émettre, en fonction de seuils, un avis de non objection sur le dossier d'appel d'offres et la demande des propositions avant le lancement de l'appel à la concurrence ;
- émettre, en fonction de seuils, un avis de non

objection sur le rapport d'analyse des offres avant l'attribution provisoire des marchés ;

- émettre, en fonction des seuils, un avis technique et juridique sur le projet de marché ;
- accorder aux autorités contractantes toutes autorisations et dérogations prévues par la réglementation en vigueur.

La Direction Générale du Contrôle de Marchés Publics est tenue de réserver systématiquement copie à l'Autorité de régulation des marchés publics, de toutes les demandes de non objection et d'autorisations spéciales ou de dérogations reçues des autorités contractantes et des suites y réservées.

Article 15

La Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics procède à un contrôle a priori de la procédure de passation et d'attribution des marchés publics pour les contrats d'un montant égal ou supérieur aux seuils suivants :

- quatre cent millions (400.000.000) de francs congolais pour les marchés de travaux ;
- deux cent millions (200.000.000) de francs congolais pour les marchés de fournitures de biens ou de services ;
- cent millions (100.000.000) de francs congolais pour les marchés de prestations intellectuelles.

Article 16

La Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics procède à une revue préalable des dossiers d'appel d'offres et de demandes de propositions pour les marchés d'un montant estimé supérieur ou égal à :

- six cent millions (600.000.000) de francs congolais pour les marchés de travaux ;
- quatre cent millions (400.000.000) de francs congolais pour les marchés de fourniture des biens et services ;
- deux cent millions (200.000.000) de francs congolais pour les marchés de prestations intellectuelles.

Section 3 : De l'Autorité de Régulation des Marchés Publics

Article 17

Instituée conformément à l'article 14 de la Loi relative aux marchés publics et créée par décret du premier ministre, l'autorité de régulation des marchés publics a pour mission d'assurer la régulation du système de passation des marchés publics.

En outre, elle est chargée notamment de :

1. émettre des avis préalables, propositions ou recommandations dans le cadre de la définition des politiques, de l'élaboration ou de la modification de la législation en matière des marchés publics et de délégations de service public ;
2. conduire des réformes pour la modernisation des procédures et des outils de passation des marchés publics ;
3. examiner les recours précontractuels et procéder au règlement non juridictionnel des litiges survenus à l'occasion de la passation des marchés publics ;
4. promouvoir la mise en œuvre, par l'ensemble des acteurs de la commande publique, des dispositifs d'éthique et des pactes d'intégrité visant à proscrire la corruption ;
5. assurer, par des audits indépendants, le contrôle a posteriori des procédures de passation des marchés publics et prendre, le cas échéant, des sanctions contre des violations avérées de la réglementation en la matière ;
6. procéder à des missions de suivi et d'évaluation périodique en tenant compte des indicateurs de performance en matière de passation, de contrôle et d'exécution des marchés publics ;
7. assurer l'information et la formation de l'ensemble des acteurs de la commande publique, le développement du cadre professionnel et l'évaluation des performances des acteurs du système de passation, de contrôle et d'exécution des marchés publics ;
8. assister, en tant qu'organe de liaison, les organisations internationales et régionales, dans le cadre de la surveillance des procédures de passation des marchés publics.

En tant qu'autorité de régulation des marchés publics, elle supervise tout le système de passation des marchés publics.

Article 18

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics comprend : le Conseil d'Administration, la Direction Générale et le Collège des Commissaires aux Comptes.

a. Le Conseil d'Administration est l'organe de conception, d'orientation, de contrôle et de décision, composé de cinq membres, en ce compris le Directeur Général, désignés en tenant compte de la représentativité du secteur public, du secteur privé et de la société civile.

Le Conseil d'Administration définit et oriente la politique générale de l'autorité de régulation des marchés publics ;

b. La Direction Générale est chargée de l'application de la politique générale de l'autorité de régulation des marchés publics. Le Directeur Général assure quotidiennement la gestion technique, administrative et financière de l'autorité de régulation des marchés publics et prend, en cas d'urgence, toutes mesures conservatoires nécessaires à sa bonne marche.

c. Le Collège des Commissaires aux Comptes assure le contrôle des opérations financières de l'ARMP.

L'ARMP est dotée d'un organe technique dénommé « Comité de Règlement des Différends » chargé du règlement non juridictionnel des litiges pouvant survenir à l'occasion de la passation ou de l'exécution des marchés.

Article 19

A l'exception du Président du Conseil d'Administration, dont la nomination détermine la situation administrative de détachement, et du Directeur Général, les autres membres du Conseil gardent leurs fonctions dans leur structure d'origine.

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés pour un mandat de cinq ans renouvelable une seule fois. Ils ne sont pas employés de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Section 4 : De l'autorité approbatrice des marchés publics

Article 20

Les contrats de marchés publics font l'objet d'une approbation conformément au décret fixant les modalités d'approbation des marchés publics.

Conformément au décret susmentionné, le refus d'approbation des marchés est notifié à l'autorité contractante dans un délai ne dépassant pas dix jours calendaires. A défaut d'une décision expresse, le silence de l'autorité approbatrice vaut acceptation.

L'acte d'approbation valide le marché et lui confère le caractère définitif, exécutoire et exigible.

Article 21

Les marchés publics sont approuvés par :

- le Premier Ministre, pour tous les marchés publics conclus à l'issue des appels d'offres internationaux et les marchés passés par le ministère ayant le budget dans ses attributions ;
- le ministre ayant le budget dans ses attributions, pour tous les marchés conclus à l'issue des appels d'offres nationaux et ceux passés par le Premier Ministre par appel d'offres national et international ainsi que tous les marchés d'un montant inférieur au seuil d'appel d'offres national ;
- le ministre de tutelle, pour tous les marchés d'un montant inférieur au seuil d'appel d'offres international, passés par les services et établissements publics placés sous sa tutelle ;
- les conseils d'administration des sociétés commerciales à participation publique majoritaire, pour les marchés publics d'un montant supérieur ou égal aux seuils par appel d'offres national et international ;
- sans préjudice des dispositions spécifiques à l'organisation des conseils d'administration, le président du conseil, pour les demandes de cotations passées par les directions générales et les gérances.

CHAPITRE 3 : DES METHODES DE PASSATION ET TYPES DE MARCHES PUBLICS

Article 22

La Loi relative aux marchés publics et le présent Décret distinguent les méthodes de passation des marchés suivantes :

- la passation des marchés par appel d'offres ouvert, restreint, en deux étapes, avec pré qualification et avec concours ;
- la passation des marchés de gré à gré ou par entente directe ;
- la consultation des fournisseurs.

Section 1 : Des marchés passés par appel d'offres

Article 23

Les marchés par appel d'offres sont passés après une mise en concurrence des candidats et à l'issue d'une évaluation des offres basée sur des critères objectifs portés préalablement à la connaissance des candidats dans le dossier d'appel d'offres.

L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat qui n'est pas exclu au titre de l'article 81 de la Loi relative aux marchés publics, peut soumettre une demande de pré qualification ou une offre.

L'appel d'offres est dit restreint lorsque l'autorité contractante met en concurrence un nombre limité des candidats dans les conditions fixées aux articles 25 et 26 de la Loi relative aux marchés publics. Le recours à l'appel d'offres restreint requiert l'avis de non-objection préalable de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics.

L'appel d'offres en deux étapes est utilisé lorsque l'objet du marché est d'une grande complexité et que la personne responsable des marchés souhaite faire son choix sur la base de critères de performance.

L'appel d'offres avec pré qualification a pour objet d'éliminer les candidats qui n'ont pas l'aptitude d'exécuter le marché.

L'appel d'offres avec concours peut être organisé sur la base d'un programme établi par l'acheteur public, lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique ou financier justifient des recherches particulières ou

nécessitent une spécialisation particulière de la part des participants.

Section 2 : Des marchés de gré à gré ou par entente directe

Article 24

Le marché de gré à gré est un marché passé sans appel d'offres uniquement dans les conditions limitatives prévues aux articles 41, 42 et 43 de la Loi relative aux marchés publics.

Le marché de gré à gré constitue une exception à la règle édictée par la Loi relative aux marchés publics.

Il doit toujours faire l'objet d'une autorisation spéciale de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics.

Section 3 : Des marchés par consultation des fournisseurs

Article 25

La consultation des fournisseurs est utilisée pour un montant estimé inférieur aux seuils visés à l'article 30 du présent Décret. Les marchés dans ce cas sont passés par application des règles de bonne gestion de la commande publique.

Section 4 : Des types de marchés publics

Article 26

La Loi relative aux marchés publics, en ses articles 7 à 11, distingue et définit quatre types de marchés publics :

- a. les marchés de travaux ont pour objet la réalisation de tous travaux de bâtiment ou de génie civil, par exemple la construction d'un immeuble, un ouvrage d'art, divers travaux de génie civil (routes, ports, aéroports, voiries et autres) ;
- b. les marchés de fournitures ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location-vente des produits, matières premières, machines et matériels et/ou tous autres matériaux.

Ces marchés peuvent être réalisés non seulement par achat pur et simple, mais également par :

- location ;
- crédit-bail (procédé de financement qui prévoit la location d'un bien avec une option d'achat au profit

du locataire, le prix tenant compte au moins en partie des loyers réglés. La location comporte habituellement des prestations accessoires telles que l'entretien du matériel ainsi pris en crédit-bail) ;

- location-vente : marché qui prévoit une location ainsi qu'une option pour l'acheteur d'acquérir le bien loué à un prix déterminé ou déterminable, indépendamment des loyers versés.

c. les marchés de services ont pour objet la réalisation des services physique. Us comprennent une grande variété de prestations, telles que les services d'entretien et de réparation, de transports, de nettoyage et de gestion de bâtiments, de publication et d'impression, de publicité, de traitement informatique.

Leur mode d'acquisition est similaire à celui des fournitures et la procédure utilisée sera l'appel d'offres ouvert, sauf exception ou si leur montant estimé est inférieur aux seuils d'appel d'offres ;

Les marchés de prestations intellectuelles ont pour objet des activités à caractère intellectuel sans élément physiquement quantifiable. C'est le savoir-faire du candidat qui est primordial pour la réalisation de ce type de marchés et non l'importance de ses moyens matériels ou de sa capacité financière. Les prestations intellectuelles peuvent comprendre notamment : la réalisation d'études, de travaux de recherche, les services de conseil, les prestations d'ingénierie ou d'assistance.

Article 27

Les marchés de travaux, de fournitures et de services obéissent à une procédure similaire de passation des marchés.

Cependant, du fait de leur spécificité, la passation des marchés de prestations intellectuelles fait l'objet d'une procédure de présélection conformément à l'article 40 de la Loi relative aux marchés publics.

Une même opération peut contenir, à divers degrés, plusieurs types de marchés qui concourent à la réalisation de l'objectif recherché par l'opération.

Section 5 : Des marchés spéciaux

Article 28

Les marchés spéciaux ne concernent 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.

Un décret du premier ministre, délibéré en Conseil des Ministres, en délimite l'étendue et en fixe les règles de passation et de contrôle, dans le respect des dispositions de la Loi relative aux marchés publics.

CHAPITRE 4 : DES SEUILS DE PASSATION, DE CONTROLE ET D'APPROBATION DES MARCHES

Article 29

Un décret délibéré en Conseil des Ministres fixe des seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics. Il détermine les seuils exprimés en francs congolais.

Section 1 : Des seuils d'appels d'offres

Article 30

Les marchés publics d'un montant estimé égal ou supérieur aux seuils suivants font l'objet d'un appel d'offres national :

- cent millions de francs congolais (100.000.000) pour les travaux, fournitures et services courants ;
- cinquante millions de francs congolais (50.000.000) pour les prestations intellectuelles.

Article 31

Les marchés publics d'un montant estimé inférieur aux seuils visés à l'article 30 du présent Décret sont passés par application des règles de bonne gestion de la commande publique, notamment:

- la mise en concurrence d'au moins trois fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires ayant les capacités techniques, financières et juridiques requises, en sollicitant simultanément par écrit, leurs prix et en définissant la nature et les spécifications techniques de travaux, fournitures ou services recherchés ;
- l'attribution du marché à l'entrepreneur, au fournisseur ou au prestataire présentant l'offre

conforme aux spécifications techniques évaluée économiquement la plus avantageuse attestée par un procès-verbal d'attribution provisoire ;

- la publication de l'avis d'attribution provisoire de ces marchés par l'autorité contractante sur le site internet et dans la revue des marchés publics de l'autorité de régulation des marchés publics, ainsi que l'information des soumissionnaires non retenus, des raisons de leur rejet. Un délai de cinq jours calendaires est observé à dater de la publication de l'avis d'attribution provisoire et l'information des soumissionnaires non retenus, avant de conclure les marchés ;

- l'absence de cette publication et de l'information des soumissionnaires non retenus rend les marchés sans effets.

Les marchés publics d'un montant estimé égal ou supérieur aux seuils suivants font l'objet d'un appel d'offres international :

- seize milliards de francs congolais (16.000.000.000) pour les travaux ;
- un milliard de francs congolais (1.000.000.000) pour les fournitures et les services courants ;
- cinq cent millions de francs congolais (500.000.000) pour les prestations intellectuelles.

Section 2 : des seuils de contrôle a priori.

Article 33

La Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics procède systématiquement au contrôle a priori de la procédure de passation et d'attribution des marchés publics d'un montant supérieur ou égal aux seuils fixés à l'article 15 du présent Décret.

Article 34

La Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics procède systématiquement à une revue préalable des dossiers d'appel à la concurrence des marchés publics d'un montant supérieur ou égal aux seuils fixés à l'article 16 du présent décret.

Section 3 : Des seuils d'approbation

Article 35

Les marchés publics sont respectivement approuvés par :

- le Premier Ministre, pour tous les marchés publics d'un montant égal ou supérieur au seuil de passation des marchés publics par appel d'offres international et pour tous les marchés passés par le ministère ayant le budget dans ses attributions ;

- le ministre ayant le budget dans ses attributions, pour tous les marchés dont les montants sont égaux ou supérieurs au seuil de passation des marchés par appel d'offres international passés par le Premier Ministre. Le ministre ayant le budget dans ses attributions approuve également tous les marchés d'un montant inférieur au seuil de passation des marchés passés par appel d'offres international ;

- le ministre de tutelle, pour les marchés d'un montant inférieur au seuil de passation des marchés par appel d'offres international, passés par les services et établissements publics placés sous sa tutelle ;

- les conseils d'administration des sociétés commerciales à participation publique majoritaire, pour les marchés publics d'un montant supérieur ou égal aux seuils par appel d'offres national ou international et les demandes de cotations passés par les directions générales et les gérances.

TITRE 2 : DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Article 36

Les procédures de passation des marchés publics ont pour finalité de procurer à l'autorité contractante des services, des biens ou des ouvrages qui répondent le mieux possible aux spécifications techniques fixées, au meilleur prix, après une mise en concurrence des soumissionnaires ou des candidats et une évaluation objective des propositions et offres soumises.

CHAPITRE 1 : DE LA PREPARATION DES MARCHES

Article 37

Le processus de préparation des marchés publics est défini par l'article 6 de la Loi relative aux marchés publics.

Lors de l'établissement de leur budget, les autorités contractantes évaluent le montant total des marchés de fournitures, de services, de travaux ou de

prestations intellectuelles qu'elles envisagent de passer au cours de l'année concernée et établissent un plan de passation des marchés comprenant l'ensemble de ces marchés, suivant un modèle-type émis par l'autorité de régulation des marchés publics.

Section 1 : De la détermination et de la planification des besoins

Article 38

Les plans de passation des marchés doivent être communiqués à la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics, pour non-objection, et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, pour leur publication sur son site internet.

Cette obligation administrative est préalable à toute procédure de passation des marchés publics.

Toutefois, bien que soumis à l'autorisation spéciale de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics, les marchés de gré à gré ne sont pas à intégrer dans les plans de passation des marchés.

Section 2 : Des conditions à remplir pour la détermination des besoins.

Article 39

La détermination des besoins doit répondre aux exigences suivantes :

- les besoins doivent correspondre à une demande validée par l'autorité compétente ;
- les besoins exprimés doivent être assortis d'une estimation de leur coût d'acquisition et d'utilisation ;
- chaque article, ouvrage ou service, doit être décrit de manière aussi détaillée que possible, au moyen des spécifications techniques précises.

Section 3 : De l'estimation des coûts par rapport aux seuils.

Article 40

L'estimation des coûts doit porter sur :

- une opération de travaux quel que soit le nombre d'ouvrages ;
- un ensemble homogène de fournitures.

Lorsque le montant de l'opération de travaux ou l'ensemble homogène de fournitures atteint ou dépasse le seuil d'appel d'offres, de contrôle a priori

ou d'approbation des marchés fixé, la personne responsable du marché peut :

- soit, passer un seul marché ;
- soit, passer autant de marchés qu'elle estime nécessaires mais chacun de ces marchés devra respecter la procédure de passation fixée en rapport avec le seuil indiqué ci-avant, même si le coût estimatif de chaque marché est individuellement inférieur au seuil susmentionné.

Aucune opération ne doit être scindée ou abusivement fractionnée dans le but d'échapper aux dispositions de la Loi relative aux marchés publics.

Lorsqu'une même opération fait l'objet de plusieurs lots, c'est la valeur estimée de la totalité des lots qui doit être prise en compte pour se situer par rapport au seuil.

Article 41

Une opération concernant les marchés de travaux peut consister en :

- plusieurs ouvrages si elle porte sur des travaux de même nature, exécutés dans un périmètre géographique délimité telle que la réfection des toitures des écoles d'une même commune ou la réalisation de trottoirs dans différents quartiers de la ville, présentant une unité fonctionnelle ;
- travaux de nature différente si ceux-ci sont réalisés sur un même ouvrage et sont programmés au même moment, notamment en cas de réhabilitation d'un même bâtiment ou ensemble de bâtiments.

Plusieurs chantiers comportant des travaux de plusieurs natures qui concernent des ouvrages différents ne constituent pas une même opération s'il n'existe pas d'unité fonctionnelle du fait de la variété de travaux envisagés, même s'ils s'inscrivent dans le cadre d'un projet global.

Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir, par sa nature, une fonction économique ou technique.

Article 42

Pour calculer les montants estimatifs des marchés de fournitures et services par rapport aux seuils, l'autorité contractante compare, aux seuils fixés, le

montant des achats prévus qui constituent une catégorie homogène de fournitures ou de prestations de services :

- soit en raison de leurs caractéristiques propres, indépendamment de l'activité de leur utilisateur Rentrent dans la catégorie d'achats homogènes, des meubles de bureaux même s'ils sont destinés à des organes exerçant des activités de nature différente ;
- soit du fait de leur destination commune, alors qu'ils sont de nature différente. Rentrent dans cette catégorie, les achats de matériels et mobiliers destinés à équiper un hôtel ou une salle d'opérations, ils sont destinés à une même unité fonctionnelle et doivent être considérés comme une seule opération d'achat, même s'ils portent sur des biens de natures différentes.

Section 4 : Du contenu des spécifications techniques

Article 43

Le fascicule du dossier d'appel à la concurrence contenant les spécifications techniques des travaux doit, au minimum, contenir les éléments ci-après :

1. les informations détaillées concernant les rubriques suivantes :
 - description et consistance des travaux et des ouvrages ;
 - organisation du chantier et travaux préparatoires ;
 - provenance, qualité et préparation des matériaux ;
 - mode de préparation des travaux.
2. le dossier des plans et autres données techniques comprenant, entre autres :
 - un plan de situation indiquant l'emplacement du site en relation avec la géographie locale ;
 - une note de calcul et un cahier des plans (généraux et détaillés) de construction, permettant aux soumissionnaires de comprendre le type et la complexité des travaux envisagés, et de pouvoir chiffrer les prix demandés au bordereau des prix unitaires et détails quantitatif et estimatif ;
 - une indication des principales voies de communication et réseaux divers (eau, électricité, drainage, téléphone etc.).

Article 44

Le fascicule du dossier d'appel d'offres contenant les spécifications techniques des fournitures et services physiques doit au minimum contenir les éléments ci-après :

- normes exigées en matière de matériaux et de fabrication pour la production et la fabrication des fournitures ;
- détails concernant les tests avant acceptation (nature et nombre) ;
- prestations/services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer la livraison en bonne et due forme ainsi que, le cas échéant, le montage et la mise en route ;
- prestations détaillées à la charge du fournisseur, participation éventuelle de l'acheteur à ces prestations ;
- garanties de fonctionnement couvertes par la garantie requise et indication éventuelle des pénalités applicables en cas de non-respect de ces garanties de fonctionnement ;
- plans détaillés et schémas d'installation, le cas échéant.

Article 45

La référence aux normes nationales ou à défaut de celles-ci, aux normes internationales, doit faciliter la définition des spécifications techniques.

Elle ne doit pas aboutir à une distorsion de la concurrence en favorisant certains candidats.

Les spécifications doivent être neutres en ce qu'elles ne peuvent imposer le choix du titulaire du marché.

Les choix doivent être justifiés par des raisons purement techniques ou de sécurité.

Article 46

Les spécifications techniques doivent éviter toute référence à des noms de marque, à des numéros de catalogue ou à des classifications analogues.

S'il est nécessaire de citer un nom de marque ou le numéro de catalogue d'un fabricant particulier pour compléter une spécification qui, à défaut, n'est pas

assez précise, les mots ou l'équivalent doivent suivre ce nom de marque ou numéro du catalogue.

L'indication de marque peut se justifier pour l'achat de pièces de rechange spécifiques.

La détermination précise des besoins en matière de travaux, fournitures et services, et même les prestations intellectuelles, peut nécessiter le recours aux services d'un consultant spécialisé pour préparer une définition des besoins assortis des spécifications techniques, au terme d'une étude appropriée, dans le cadre d'un marché de prestations intellectuelles.

Article 47

Pour les prestations intellectuelles, le fascicule de la demande de propositions contenant les termes de référence de la mission doit, au minimum, contenir les éléments ci-après :

- le contexte général de la mission, y compris une liste des études pertinentes et des données de base existantes ;
- les objectifs, buts et ampleur de la mission ;
- le champ d'application des services nécessaires à l'accomplissement de la mission, définition des services exclus (le cas échéant) pour plus de clarté ;
- le profil requis du personnel clé chargé de réaliser la mission ;
- la formation (le cas échéant), indication du détail des effectifs à former, etc. ;
- les résultats escomptés (par exemple : rapports, données, cartes, relevés) y compris un calendrier indicatif d'exécution de la mission ;
- les prestations de l'autorité contractante (fournitures de données, services locaux, personnel et installation à fournir).

Les termes de référence ne doivent pas être ni trop détaillés ni rigides, de manière à permettre aux consultants de proposer la méthodologie et le personnel de leur choix.

Les consultants doivent être encouragés à émettre des observations sur les termes de référence dans leur proposition.

Section 5 : De l'allotissement

Article 48

A l'occasion de la définition de gros marchés, certaines prestations peuvent être regroupées en lots, constituant chacun un marché distinct, en fonction de leur homogénéité ou destination.

Dans les marchés distincts, chaque lot doit faire l'objet des spécifications techniques et des critères de qualification distincts.

CHAPITRE 2 : DU MONTAGE DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES

Section 1 : De l'élaboration des dossiers d'appel d'offres.

Article 49

L'objectif du dossier d'appel d'offres est de fournir aux candidats les informations utiles pour préparer leurs soumissions. Il comporte des données exhaustives sur l'objet, l'étendue et les conditions de la soumission, l'ouverture des plis et l'évaluation des offres ainsi que sur l'attribution des marchés. Il fournit le cadre administratif et technique qui régira le marché après sa conclusion.

Article 50

La description claire et précise des fournitures, services, travaux ou prestations intellectuelles à acquérir par l'autorité contractante conformément aux spécifications techniques ou des termes de référence est effectuée pour permettre aux candidats de répondre d'une façon réaliste et compétitive, sans avoir à assortir leurs offres de réserves ou de conditions particulières.

Article 51

Le dossier d'appel à la concurrence comprend trois parties :

- une première partie contenant les instructions données aux candidats leur fixant les règles pour la participation à l'appel d'offres, leur communiquant les critères d'évaluation des offres et les modalités d'attribution des marchés ainsi que les divers formulaires à remplir pour constituer la soumission ;
- une deuxième partie comprenant les spécifications techniques visées à l'article 50 du présent Décret, définissant les travaux, fournitures

ou services, ou les termes de référence de la mission, objet du marché ;

- une troisième partie contenant les clauses administratives et techniques qui régiront le marché après sa conclusion par les parties.

Article 52

Le montage d'un dossier d'appel d'offres consiste en une intégration judicieuse des éléments issus de la planification des marchés et de la définition des besoins (pouvant nécessiter des études techniques préalables) dans un dossier type d'appel d'offres préparé par l'autorité de régulation des marchés publics.

Le dossier d'appel d'offres comprend :

- a. première partie : règles et procédures d'appel d'offres :
 - avis d'appel d'offres, AAO ;
 - instructions aux candidats, IC,
 - données particulières de l'appel d'offres, DPAO ;
 - Formulaires de soumission ;
 - formulaire de déclaration des candidats relative aux bénéficiaires effectifs ;
 - formulaire d'engagement à payer la redevance de régulation.
- b. deuxième partie : spécifications techniques ou termes de référence :
 - cahier des clauses techniques et plans (ou termes de références) ;
 - calendrier d'exécution du marché ;
 - bordereau quantitatif et estimatif.
- c. troisième partie : marché :
 - cahier des clauses administratives générales, CCAG ;
 - cahier des clauses administratives particulières, CCAP ;
 - modèle de contrat de marché.

Article 53

A la conclusion du marché, les éléments de la deuxième partie de l'offre de l'attributaire sont versés dans le marché et en font partie intégrante.

Le marché comprend notamment les pièces suivantes :

- un contrat qui mentionne au minimum les éléments énumérés à l'article 48 de la Loi relative aux marchés publics ;
- la soumission ou l'acte d'engagement ;
- le cahier des clauses administratives particulières ;
- le devis ou le détail estimatif, le bordereau des prix unitaires ou le sous détail des prix ;
- le cahier des clauses administratives générales ainsi que le cahier des clauses techniques générales et/ou particulières auquel il est spécifiquement assujéti.

Section 2 : Des appels d'offres précédés d'une pré qualification.**Article 54**

En fonction de l'envergure ou de la complexité des prestations, l'appel d'offres peut être précédé d'une procédure de pré qualification.

Le document standard de pré qualification est préparé par l'autorité de régulation des marchés publics.

Il est composé des éléments ci-dessous :

- a. les instructions générales aux candidats, IGC, dont l'objet est de fournir aux candidats des renseignements sur les modalités de préparation et de remise de leurs dossiers de candidatures, les modalités d'ouverture des plis ainsi que les critères d'évaluation des candidatures ;
- b. les instructions particulières aux candidats, IPC, dont l'objet est de fournir aux candidats des renseignements sur la nature et l'étendue des prestations, objet dudit marché, sur les conditions à remplir pour être pré qualifié et sur les délais de dépôt des dossiers de candidatures, les modalités d'évaluation des candidatures et de publication des

résultats ainsi que le calendrier prévisionnel desdites prestations ;

- c. les formulaires standardisés à compléter par les candidats.

Article 55

Toutes les étapes de la préparation des marchés sont sous la responsabilité de la personne responsable des marchés publics.

La préparation d'un marché est considérée terminée lorsque le dossier d'appel d'offres a reçu l'approbation de la personne responsable des marchés publics et, en fonction de seuils de revue à priori, lorsque ce dossier a reçu la non objection de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics.

Lorsque le dossier d'appel d'offres est terminé au sens de l'alinéa précédent, la personne responsable des marchés publics transmet à l'autorité de régulation des marchés publics, pour publication, l'avis d'appel d'offres ou l'avis de pré qualification si l'appel d'offres est précédé d'une pré qualification, ou l'avis de sollicitation de manifestation d'intérêts pour les prestations intellectuelles.

Section 3 : De la durée des marchés**Article 56**

Tout marché public doit préciser sa durée qui ne peut excéder une année sauf dans le cas des programmes pluriannuels d'investissements.

La durée du marché :

- est fixée en fonction du délai d'exécution souhaité ou découlant des estimations des études techniques ;
- constitue un élément substantiel de celui-ci ;
- peut comprendre un délai global et/ou des délais d'exécution partiels des différentes prestations prévues au marché.

Section 4 : Du prix des marchés**Article 57**

Le marché doit définir :

- l'étendue de la prestation et les éléments que le prix, à indiquer par le candidat, doit couvrir (contenu

du prix) ;

- le mode de calcul du prix (notamment prix unitaire ou prix forfaitaire) ;
- les modalités éventuelles de variation du prix (révision du prix en cours d'exécution, actualisation du prix initial).

Les autres dispositions relatives aux aspects financiers des marchés publics sont déterminées notamment par les articles 54 à 56 de la Loi relative aux marchés publics.

Dans tous les cas, ces dispositions doivent être précisées de manière exhaustive et détaillée dans le cahier des clauses administratives générales (CCAG) et dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) des dossiers d'appel à la concurrence.

Sous-section 1 : Du mode de rémunération du titulaire

Article 58

Le mode de rémunération du titulaire du marché figure dans l'avis d'appel d'offres et dans le dossier d'appel d'offres. La mention du type de prix est indiquée dans les formulaires de soumission à signer par les soumissionnaires.

Le marché peut être à prix forfaitaires ou à prix unitaires.

Article 59

Dans les marchés à prix forfaitaires, le prix proposé par le soumissionnaire, mentionné dans sa soumission, est fixé globalement pour les fournitures, prestations de services ou travaux à exécuter figurant dans le dossier d'appel d'offres. La différence éventuelle entre les quantités estimées et les quantités réellement livrées ou exécutées n'est pas prise en compte.

Le marché à prix forfaitaire est recommandé :

- pour les travaux, sauf dans les cas où la détermination des quantités est trop aléatoire ;
- pour les marchés de prestations de service comportant un résultat, tel que la réalisation d'une étude ou d'un rapport dans le cas de prestations intellectuelles ou l'entretien d'équipement pour une période donnée ;

- pour l'achat d'équipements clés en main assorti de prestations connexes d'installation ou de montage.

Article 60

Dans les marchés à bordereau de prix unitaires, le prix du marché résulte de l'application des prix unitaires aux quantités réellement livrées ou exécutées.

Les quantités provisionnelles figurant dans le dossier d'appel d'offres ne sont utilisées que pour calculer le coût estimatif du marché.

Les marchés à bordereau des prix unitaires sont recommandés :

- pour l'achat de fournitures et de prestations de services courants ;
- pour la réalisation de travaux dont la détermination des quantités est aléatoire, tels que les travaux de fondations, de terrassement, de dragage, certains travaux de voiries et réseaux divers (VRD), certains travaux d'entretiens ;
- pour les prestations intellectuelles dont la durée est aléatoire, telles que les contrats d'assistance comportant le détachement d'expert à la demande.

Article 61

La combinaison de prix unitaires et de prix forfaitaires peut être utilisée dans les marchés comportant des types de prestations aisément quantifiables et d'autres présentant des aléas, notamment techniques, rendant ainsi difficile leur forfaitisation.

Sous-section 2 : De la révision des prix

Article 62

Conformément aux articles 54 à 57 de la loi relative aux marchés publics, les marchés sont conclus :

- à prix ferme qui ne peut pas être modifié en cours d'exécution du marché à raison de variations des conditions économiques, notamment les marchés dont la durée d'exécution est inférieure ou égale à un an ;
- à prix révisable lorsque le prix initial peut être modifié durant l'exécution du marché en vertu d'une clause de révision stipulée par le marché,

comportant obligatoirement une partie fixe et une partie variable.

La nature ferme ou révisable du prix peut avoir un effet incitatif ou dissuasif sur les candidats et doit être mentionnée dans les avis d'appel et dans les dossiers d'appel d'offres.

Article 63

Le choix du prix ferme ou révisable est réalisé essentiellement en fonction des éléments suivants :

- la durée de la prestation à réaliser ;
- la nature de prestation ;
- l'évolution prévisible de la conjoncture économique pour cette prestation et pendant cette durée.

Le prix ferme peut être adopté pour un marché de courte durée, sauf lorsqu'il concerne ou met en œuvre des produits ou matières dont le cours évolue sensiblement sur des courtes périodes, de manière inopinée, tels que les produits pétroliers.

Article 64

Lorsque le marché comporte des prestations de nature différente qui peuvent être identifiées dans des postes distincts, il est possible de prévoir un prix ferme pour certaines prestations et un prix révisable pour d'autres.

Article 65

Dans le cas d'un marché à prix révisable, le dossier d'appel d'offres donne le cadre de la formule de révision des prix qui indique :

- un pourcentage correspondant à une part non révisable du montant du marché représentant le pourcentage des frais généraux et des bénéfices et tenant compte de l'avance éventuelle à accorder au fournisseur ;
- un seuil de révision (la formule de révision des prix s'applique seulement lorsqu'elle entraîne une augmentation ou une diminution du prix applicable avant révision excédant un pourcentage défini dans la clause de révision) ;
- un plafond global de l'effet de la révision, en pourcentage du prix initial ;

- la nature, le nombre et les références des paramètres, tels que main d'œuvre, types de matériaux utilisés, ainsi que leurs poids respectifs ou la fourchette minimum et maximum de pondération admise ;

- les références (publications, organismes) nécessaires à la détermination des valeurs initiales et des valeurs d'application des indices retenus s'il s'agit d'indices applicables à des prix en francs congolais ;

- le mode de calcul et de règlement des fluctuations (formule applicable aux prix à réviser) ;

- l'influence des périodes d'arrêt des prestations.

Article 66

Il est demandé aux candidats de compléter la formule de révision lorsqu'ils remettent leurs offres, en indiquant :

- la date de référence et l'origine des indices applicables et la valeur de ces indices à la date de référence ;

- les pondérations qu'ils choisissent pour chaque paramètre, en respectant les limites de la fourchette indiquée par le dossier d'appel d'offres.

Article 67

Dans le cas où le prix du marché est payable en différentes monnaies, le dossier d'appel d'offres prévoit une formule de révision pour chaque monnaie de paiement utilisant les indices du pays d'origine des dépenses.

Section 5 : Des marchés à bons de commande, marchés de clientèle

Article 68

Dans le cas des marchés à bon de commande tels que définis à l'article 38 de la Loi relative aux marchés publics, l'estimation du montant du marché pour l'évaluation des seuils est effectuée sur la base du maximum.

L'autorité contractante est tenue de passer commande à hauteur du minimum et de s'adresser exclusivement au titulaire du marché, pour les prestations entrant dans l'objet du marché, tant que la date d'expiration et le maximum prévu au marché ne sont pas atteints.

Article 69

A la différence du marché à bon de commande, le marché de clientèle permet de confier au titulaire, conformément à l'article 39 de la Loi relative aux marchés publics, des commandes portant sur une catégorie déterminée de prestations de services, sans indiquer ni les quantités, ni la valeur globale des commandes.

Seuls les prix unitaires sont fixés dans le contrat.

Les marchés de clientèle sont notamment utilisés pour les prestations appelées à être régulièrement renouvelées, notamment l'intervention de consultants sur demande.

Section 6 : De la sous-traitance et du groupement d'entreprises**Sous-section 1 : De la sous-traitance****Article 70**

La sous-traitance est organisée par les articles 59 à 63 de la Loi relative aux marchés publics.

Les précisions sur les responsabilités respectives du sous-traitant et du titulaire du marché doivent être clairement mentionnées dans le marché.

Article 71

En matière de travaux et de services, le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition :

- d'avoir obtenu de l'autorité contractante l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement étant précisé que sont rejetés les dossiers des sous-traitants ne remplissant pas les mêmes conditions légales, techniques et financières requises pour la qualification des soumissionnaires ;
- le sous-traitant est tenu de fournir les informations sur ses bénéficiaires effectifs;
- que cette possibilité soit prévue dans le dossier d'appel d'offres.

Article 72

Le soumissionnaire a l'obligation d'indiquer dans son offre, la nature et le montant de la partie des prestations qu'il envisage de sous-traiter.

La sous-traitance ne peut en aucun cas conduire à une modification substantielle de la qualification du titulaire après attribution du marché.

Dans tous les cas, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations contractuelles.

Est interdite, la sous-traitance de plus de quarante pourcents de la valeur globale d'un marché.

Article 73

En cas de sous-traitance, le titulaire du marché demeure personnellement responsable de son exécution.

Sans préjudice des dispositions de l'article 70 de la Loi relative aux marchés publics, le sous-traitant est payé, à sa demande, directement par l'autorité contractante après accord du titulaire du marché.

Article 74

Le candidat étranger qui prévoit de sous-traiter trente pourcents de la valeur globale du marché de travaux, de fournitures ou de services à une entreprise congolaise ou d'aligner quarante pourcents d'experts congolais dans l'équipe clé des experts, peut bénéficier d'une marge de préférence sous forme d'abattement qui ne peut être supérieure à cinq pourcents.

Sous-section 2 : Du groupement d'entreprises ou co-traitance**Article 75**

Les entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

Un groupement est dit solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques, membres du groupement, est engagé financièrement et techniquement pour la réalisation totale du marché public.

Un groupement est dit conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui lui sont attribuées dans le marché public.

Dans les deux formes de groupements, l'un des prestataires membres du groupement désigné dans leur acte d'engagement comme mandataire,

représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'autorité contractante et coordonne les prestations des membres du groupement.

Article 76

En cas de groupement solidaire, le contrat du marché est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Article 77

En cas de groupement conjoint, le contrat du marché est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

Toutefois, le mandataire reste responsable vis-à-vis de l'autorité contractante des prestations de chacun des membres du groupement.

Article 78

Les candidatures et les soumissions sont signées soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

Article 79

La composition du groupement et la répartition des tâches ne peuvent pas être modifiées entre la pré qualification des candidats et la remise de leurs offres ainsi que pendant la période de l'exécution du marché.

Dans ce dernier cas, l'autorité contractante donne son accord préalable après autorisation de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics.

Article 80

Il est interdit aux candidats et soumissionnaires de présenter, pour le même marché ou un de ses lots, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

Section 7 : Des régimes préférentiels

Article 81

Les conditions limitatives et modalités d'application de la préférence nationale et régionale sont fixées à l'article 37 de la Loi relative aux marchés publics.

Aucun régime préférentiel ne peut être appliqué lors des opérations d'évaluation des offres si la préférence n'a pas été préalablement annoncée dans le dossier d'appel d'offres.

Chapitre 4 : De la passation des marchés

Section 1 : Des dispositions générales

Sous-section 1 : Des méthodes de passation des marchés

Article 82

Les méthodes de passation des marchés publics sont divisées en trois catégories principales :

- les méthodes de passation applicables aux marchés dont le montant est inférieur aux seuils d'appel d'offres fixés à l'article 30 du présent Décret et dans le décret fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics qui ne sont pas soumis aux règles formelles de mise en concurrence édictées par la Loi relative aux marchés publics.

Ces marchés restent assujettis aux principes de la commande publique et sont passés après la comparaison d'au moins trois factures proforma des fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs et, l'attribution fait l'objet d'une publication sous peine de nullité du marché ;

- les méthodes applicables aux marchés publics de montants estimés supérieurs aux seuils susvisés, passés par procédures d'appel d'offres ouvert avec ou sans pré qualification, et par dérogation dûment accordée par la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics, par appel d'offres ouvert en deux étapes ou par appel d'offres restreint ;

- la passation des marchés de gré à gré assujettie à une dérogation préalablement accordée par la direction générale du contrôle des marchés publics et à la publication sur le site internet de l'autorité de régulation des marchés publics.

Sous-section 2 : Des règles en matière de publicité

Article 83

Tout appel d'offres doit faire l'objet de la publicité conformément à l'article 34 de la Loi relative aux marchés publics.

L'absence de publication de l'avis d'appel à la concurrence est sanctionnée par la nullité de la procédure.

Le délai minimum requis pour la publicité est fixé à trente jours calendrier à compter de la date de publication de l'avis d'appel à la concurrence jusqu'à la date limite de dépôt des offres.

Ce délai peut être ramené à quinze jours en cas d'urgence dûment motivée et après autorisation spéciale de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics.

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 jours calendaires.

Les modèles des avis à publier sont repris dans les documents types d'appel d'offres préparés par l'autorité de régulation des marchés publics à l'intention des autorités contractantes.

Les divers avis sont préparés par la cellule de gestion des marchés publics de l'autorité contractante approuvés par la personne responsable des marchés publics et publiés par l'autorité de régulation des marchés publics après l'obtention, selon les seuils, de l'avis de non-objection de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics.

Sous-section 3 : Des variantes

Article 84

Le soumissionnaire peut proposer, en plus de l'offre de base, des variantes uniquement lorsqu'elles sont demandées ou lorsque la possibilité lui en est offerte de manière explicite dans le dossier d'appel d'offres.

Une variante est une offre alternative à l'offre de base dans un marché public.

Elle permet aux candidats de proposer à l'acheteur une solution ou des moyens pour effectuer les prestations du marché autres que ceux fixés dans le cahier des charges.

Elle peut conduire à des propositions techniques plus performantes.

Lorsque des variantes sont demandées, le dossier d'appel d'offres doit préciser, de manière claire, la

façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

Seule la variante du soumissionnaire ayant proposé l'offre de base évaluée économiquement la plus avantageuse est prise en considération lorsque la variante n'est pas demandée.

Sous-section 4 : De la dématérialisation des procédures

Article 85

La dématérialisation des marchés publics signifie l'utilisation de la voie électronique pour les échanges qui interviennent dans le processus d'appel d'offres.

Les autorités contractantes peuvent ainsi :

- faire publier sur le portail des marchés publics géré par l'autorité de régulation des marchés publics, notamment les plans de passation des marchés, les avis d'appel d'offres et les avis à manifestation d'intérêts ;
- adresser les documents d'appel d'offres aux candidats et recevoir les soumissions par voie électronique. Ces envois doivent être adressés sous forme de fichiers non modifiables, équivalant aux documents papiers.

La transmission, par les candidats aux marchés d'une offre par voie électronique, implique que la soumission soit signée électroniquement par une personne habilitée.

Pour signer électroniquement, le candidat ou le soumissionnaire doit produire un certificat de signature électronique, authentifié par le notaire et, pour le candidat ou le soumissionnaire résidant à l'étranger, par la représentation diplomatique congolaise du pays de résidence.

Le certificat de signature électronique est un document électronique (fichier) crypté par un prestataire, attaché au document électronique transmis qui a pour but d'authentifier l'identité de la personne signataire, l'intégrité des documents échangés (protection contre toute altération) et l'assurance de non-répudiation (impossibilité de renier sa signature).

La transmission d'un support électronique (CD-Rom ...) par voie postale, ne constitue pas une transmission par voie électronique mais est assimilée à une transmission par courrier. Un tel support électronique peut être utilisé pour transmettre des documents volumineux en tant qu'annexe à la soumission signée sur papier, si les dossiers d'appel d'offres le prévoient.

Un décret spécifique sur la dématérialisation des procédures détermine les conditions, les modalités et les procédures à suivre en cas d'offres électroniques.

Section 2 : Du dépôt et de l'ouverture des plis

Sous-section 1 : Du dépôt et de l'enregistrement des plis

Article 86

Le soumissionnaire dépose l'original et les copies exigées par le dossier d'appel d'offres dans :

- a. une enveloppe extérieure scellée comprenant les mentions suivantes :
 - nom et adresse de l'autorité contractante destinataire de l'offre ;
 - identification (n° de référence) de l'appel d'offres ;
 - mention : « ne pas ouvrir avant la date et l'heure d'ouverture des plis » ;
 - en un original et nombre de copies fixé par les instructions aux candidats ;
 - l'enveloppe extérieure contient deux enveloppes intérieures dont l'une contenant l'original et l'autre contenant les copies.
- b. deux enveloppes intérieures comportant les mentions suivantes :
 - mention « original » ou « copies » suivant leur contenu ;
 - nom et adresse du candidat ;
 - nom et adresse de l'autorité contractante destinataire ;
 - identification de l'appel d'offres ;
 - mention : « ne pas ouvrir avant la date et heure d'ouverture des plis ».

L'original et les copies sont placés dans des enveloppes intérieures distinctes.

Article 87

A la réception de chaque offre déposée dans le respect des délais fixés, un préposé désigné par la personne responsable des marchés à cette fin procède à :

- la numérotation (indication sur chacune des enveloppes du numéro d'ordre d'enregistrement et de la date et de l'heure de réception) ;
- l'enregistrement des offres reçues sur un registre pré numéroté fourni par l'autorité de régulation des marchés publics ;
- la remise d'un récépissé remis au délégué du candidat porteur de l'offre ou de toute autre forme d'accusé de réception admise ;
- la conservation de plis scellés dans un coffre-fort ou tout autre lieu sécurisé.

Article 88

Au jour et à l'heure limites fixés pour la remise des offres, les consignes suivantes sont observées :

- arrêt de la réception et de l'enregistrement des offres à l'heure fixée ;
- enregistrement des plis arrivés à l'heure limite ;
- communication du registre au président de la commission de passation des marchés en début de séance et décharge, sur le registre, des plis remis ;
- enregistrement pour mémoire et renvoi, sans ouverture, des plis qui arrivent après le jour et l'heure limites fixés dans l'appel d'offres.

Sous-section 2 : De la séance d'ouverture des plis

Article 89

La séance d'ouverture des plis est publique. Elle a lieu immédiatement après l'heure de la clôture de remise des offres fixée dans l'appel d'offres ou au plus tard une heure après cette heure limite.

Le président de la commission de passation des marchés doit veiller à :

- a. la convocation, par écrit, des membres de la commission de passation des marchés et

désignation des membres de la sous-commission d'analyse, cinq jours ouvrables avant la date d'ouverture des plis ;

b. la présence des candidats qui le souhaitent et, le cas échéant, des organismes de financement ou leurs représentants si les textes qui les régissent le permettent ;

c. l'ouverture des plis par la personne responsable du marché à la date et à l'heure fixées et au lieu indiqué dans le dossier d'appel d'offres ;

d. l'ouverture et lecture des soumissions contenues dans les enveloppes intérieures marquées « Original » et annonce à haute et intelligible voix :

- du nom du candidat ;
- d'une éventuelle modification ;
- du prix de l'offre (avec mention des rabais ou variante) ;
- de l'existence d'une garantie d'offre ;
- de tout autre détail utile.

Article 90

Un préposé désigné par la personne responsable des marchés procède à la rédaction, dans les plus brefs délais, d'un procès-verbal d'ouverture des plis, conformément au modèle élaboré par l'autorité de régulation des marchés publics, indiquant les principales caractéristiques des offres et mentionnant notamment :

- le nom des candidats ;
- le remplacement ou la modification de l'offre ;
- l'existence ou l'absence d'une garantie d'offre ;
- de tout autre détail utile.

Il est établi, séance tenante, un procès-verbal d'ouverture des plis comportant les mentions visées par la loi relative aux marchés publics.

Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence, est remise à tous les participants à la fin de la séance.

Section 3 : Du processus et des méthodes d'évaluation des offres relatives aux marchés de travaux, fournitures et services

Sous-section 1 : De la vérification de la conformité des offres

Article 91

Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des offres, la commission de passation des marchés établit la conformité des soumissions sur la base du rapport que lui soumet la sous-commission d'analyse des offres mise en place à cette fin.

Article 92

Une offre n'est pas conforme dans les cas suivants :

a. la soumission n'est pas signée par le représentant habilité du candidat.

Mais l'absence de paraphe sur chaque page, alors que l'offre est, par ailleurs, conforme en tous points, ne constitue pas un défaut de conformité ;

b. la soumission ne fournit pas des informations sur les bénéficiaires effectifs ;

c. la garantie d'offres requises par le dossier d'appel d'offres n'est pas fournie ;

d. la soumission ne mentionne pas le prix ou ne comporte pas d'annexe dûment remplie et signée déterminant le prix, tel qu'un bordereau de prix et/ou un détail estimatif et quantitatif, ou présente des modalités de calcul du prix non conformes au dossier d'appel d'offres ;

e. l'offre comporte des réserves ou des divergences ou omissions substantielles par rapport aux dispositions du dossier d'appel d'offres ;

Les divergences ou omissions substantielles sont celles :

- qui limitent de manière substantielle la qualité ou les performances des fournitures, travaux ou prestations spécifiés dans le dossier d'appel d'offres ;
- qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au dossier d'appel d'offres, les droits de l'autorité contractante ou du maître d'ouvrage délégué ou les obligations du candidat au titre du marché ;
- dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres candidats ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

f. les travaux, fournitures ou services offerts ne sont pas conformes, pour l'essentiel, aux spécifications techniques consignées dans le dossier d'appel d'offres ;

g. l'offre ne remplit pas les conditions administratives exigées dans l'appel d'offres en matière de fiscalité, de cotisation sociales et de la redevance de régulation de marchés publics ;

h. une offre peut être considérée comme conforme lorsque les insuffisances de l'offre ou les pièces non fournies :

- ne sont pas essentielles à la détermination du prix ou des prestations offertes ou à la constatation de l'engagement du candidat ;
- ne sont pas spécifiées comme obligatoires par le dossier d'appel d'offres, et peuvent être fournies par le candidat avant l'attribution provisoire, à la fin de la période d'évaluation des offres ;
- concernant les qualifications du candidat (fiche de renseignement non fournie) qui dans le cas d'un appel d'offres ouvert sont examinées après l'évaluation.

Au terme de cette première vérification, les offres jugées non-conformes sont écartées de la suite du processus d'évaluation.

Sous-section 2 : De critères et du processus d'évaluation des offres.

Article 93

L'attribution des marchés de travaux, fournitures et services est basée sur le montant de l'offre, les éléments de la durabilité qui concernent les aspects environnemental, social et économique ainsi que divers autres paramètres ayant un impact quantifiable sur ce dernier.

La détermination du montant de l'offre, à considérer pour l'analyse comparative, se fait sur base des critères objectifs, vérifiables et quantifiables, traduits en termes monétaires.

Ces critères sont notamment :

- le prix offert moyennant, éventuellement, correction des omissions ;
- le coût d'utilisation ;

- la rentabilité ;
- la valeur technique ;
- le service après-vente ;
- le coût de l'assistance technique éventuelle ;
- le délai d'exécution ;
- le calendrier de paiement.

Article 94

Aux fins de la comparaison des offres, en application de l'article 23 alinéa 1 litera b de la Loi relative aux marchés publics, la sous-commission d'analyse des offres procède comme suit :

a. conversion en francs congolais de tous les prix des offres exprimés en une autre monnaie;

b. exclusion de :

- la taxe sur la valeur ajoutée applicable en République Démocratique du Congo et les autres droits et taxes comme dans les données particulières de l'appel d'offres ;
- toute provision éventuelle pour révision des prix pendant la période d'exécution du marché, lorsqu'elle est prévue dans l'offre ;
- toutes sommes provisionnelles, y compris le cas échéant, des provisions pour imprévus.

c. ajustements résultant de :

- la correction des erreurs arithmétiques et éventuelles omissions ;
- l'utilisation des critères additionnels éventuellement prévus par les données particulières de l'appel d'offres ;
- l'application de rabais inconditionnels éventuellement offerts ;
- l'application, lors d'un appel d'offres international, de la marge de préférence nationale et régionale, si les données particulières de l'appel d'offres la prévoient.

A l'issue de ces opérations de nature arithmétique, les offres sont classées dans l'ordre croissant de leur montant respectif.

Article 95

A la fin des opérations de vérifications et ajustements arithmétiques éventuels, la sous-commission d'analyse procède à la post qualification par la vérification de la qualification du candidat ayant proposé l'offre conforme évaluée économiquement la plus avantageuse.

L'attribution du marché à ce candidat est subordonnée à la vérification que le candidat satisfait aux critères de qualification conformément à l'article 23 alinéa 1 litera a de la Loi relative aux marchés publics, pour exécuter le marché de façon satisfaisante, sur la base des pièces attestant les qualifications du candidat et soumises par lui en application des dispositions des instructions aux candidats et des données particulières de l'appel d'offres.

Les critères de qualification sont d'ordre financier (chiffre d'affaires, capacité de financement) et technique (expérience générale, expérience spécifique similaire, qualification du personnel clé et matériel et engins à déployer).

Au cas où le soumissionnaire dont l'offre a été évaluée conforme et économiquement la plus avantageuse ne satisfait pas à tous les critères de qualification, son offre est définitivement rejetée et la sous-commission procède à l'examen de la seconde offre évaluée économiquement la plus avantageuse afin d'établir, de la même manière, si le candidat est qualifié pour exécuter le marché.

Il en est ainsi jusqu'à la désignation du candidat qui remplit pleinement les critères de qualification afin de lui attribuer le marché.

Article 96

Après l'attribution provisoire, la personne responsable des marchés publics peut, dans la stricte mesure nécessaire, en accord avec l'attributaire retenu, procéder à une mise au point du marché.

Les modifications apportées dans le cadre de cette mise au point ne peuvent pas :

- aboutir à une modification substantielle des composantes, notamment, financières du marché;
- aboutir à remettre en cause l'évaluation des offres

et le classement des candidats;

- avoir pour objet d'adapter l'offre aux besoins, tel qu'ils sont formulés dans le dossier d'appel d'offres.

La mise au point peut :

- inclure dans le marché les clarifications résultant des demandes d'éclaircissements des candidats ou les modifications apportées par la personne responsable des marchés publics au dossier d'appel d'offres après sa diffusion ;
- porter sur la rectification des erreurs matérielles ;
- adapter le marché à la variante proposée par l'attributaire lorsque la proposition de variante a été autorisée.

Article 97

Les précisions apportées au marché lors de la mise au point sont transmises par écrit à l'attributaire qui doit en accepter tous les termes en signant les documents correspondants et/ou en indiquant, par écrit, son acceptation de tous les termes de la mise au point.

Article 98

A la fin de ce processus d'évaluation, la personne responsable des marchés publics adresse, en fonction de seuils, une demande de non objection à la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics, préalable à la décision de l'attribution provisoire, en prenant soin de joindre toute la documentation utile comprenant l'avis d'appel d'offres, le dossier d'appel d'offres, le procès-verbal d'ouverture des plis, le rapport d'évaluation des offres ainsi que le procès-verbal d'attribution provisoire et la copie des offres.

Article 99

A l'obtention de la non-objection, la personne responsable des marchés publics dresse un avis d'attribution provisoire qu'il transmet, accompagné du procès-verbal y relatif, à l'autorité de régulation des marchés publics pour publication.

Cet avis d'attribution provisoire informe les candidats ou les soumissionnaires non retenus du rejet de leur offre et, observe un délai d'attente de cinq jours ouvrables pour recevoir, le cas échéant, les recours des candidats non retenus.

Si, à dater de la publication de l'avis d'attribution provisoire, le délai de cinq jours s'épuise sans enregistrement de recours, l'attribution devient définitive et l'autorité contractante entame la procédure d'approbation du marché.

Tout recours reçu pendant ce délai est suspensif de la procédure d'attribution.

La décision d'attribution définitive du marché n'est prise qu'après la notification de la décision du comité de règlement des différends de l'autorité de régulation à l'autorité contractante.

Sous-section 3 : Des appels d'offres avec pré qualification

Article 100

L'appel d'offres ouvert peut intégrer une phase de pré qualification ayant pour finalité d'éliminer les candidats qui n'ont pas l'aptitude d'exécuter le marché de manière satisfaisante lorsque le marché a pour objet :

- soit la réalisation de travaux ou la livraison de fournitures revêtant une importance et/ou une complexité particulière ;
- soit l'exécution de prestations de services spécialisés.

Le dossier de pré qualification, conforme au dossier standard de pré qualification préparé par l'autorité de régulation des marchés publics, fait l'objet de publicité dans les conditions visées à l'article 83 du présent Décret.

Article 101

Le dossier de candidature comprend les documents suivants :

- la lettre de soumission de la candidature ;
- les pièces justificatives établissant que le candidat est admis à être pré-qualifié;
- tout autre document requis tel que spécifié dans le dossier de pré qualification.

La remise des candidatures est effectuée conformément au dossier de pré qualification.

Les dossiers de candidature sont ouverts en présence des membres de la commission de passation des marchés et sont évalués

conformément aux critères fixés dans le dossier de pré qualification.

Les candidats ne peuvent prendre contact, par écrit, avec la personne responsable des marchés que sur les questions ayant trait au processus de pré qualification, entre la date limite de dépôt des dossiers de candidature et celle de l'avis de l'attribution du marché.

Article 102

Durant l'évaluation des dossiers de candidature, la personne responsable des marchés a toute la latitude pour demander aux candidats des éclaircissements sur leurs candidatures.

Cette demande doit être soumise au plus tard dix jours calendrier à compter de la date limite de dépôt des candidatures.

Toute demande d'éclaircissements et tous les éclaircissements doivent être formulés par écrit.

Si un candidat ne fournit pas les éclaircissements sur les renseignements demandés à la date et à l'heure fixées par la personne responsable des marchés dans sa demande d'éclaircissements, sa candidature peut être rejetée.

Article 103

La personne responsable des marchés publics doit rejeter tout dossier de candidature non conforme aux spécifications du document de pré qualification.

Les dossiers non-conformes sont, notamment, ceux qui ne contiennent pas les fiches de renseignements et pièces demandées.

L'absence de certains documents complétant les fiches de renseignement, tel qu'une copie des états financiers, peut être tolérée, à condition que ces renseignements soient fournis dans les soixante-douze heures dès réception de la demande de l'autorité contractante.

Article 104

Lorsque la personne responsable des marchés publics a enregistré le contenu des dossiers de candidature dans le procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, la commission de passation des marchés procède à l'examen des dossiers de candidature conformes fournis par les candidats et

propose à la personne responsable des marchés publics, avec en pièce-jointe au procès-verbal d'examen, la liste des candidats pré-qualifiés.

L'évaluation des qualifications est réalisée sur la base des facteurs, critères et conditions définis dans le dossier de pré qualification, limités à ceux indiqués à l'article 23 alinéa 1 litera a de la Loi relative aux marchés publics, notamment :

- références relatives à l'exécution de prestations analogues à celles qui constituent l'objet du marché ;
- moyens humains et matériels ;
- capacités financière et juridique.

Article 105

Il n'est pas autorisé de recourir à d'autres méthodes ou critères d'évaluation non prévus dans le dossier de pré qualification.

La commission de passation des marchés se réserve le droit de ne pas tenir compte d'écarts mineurs dans les critères de qualification s'ils n'affectent pas substantiellement la capacité d'un candidat à exécuter le marché.

Article 106

La personne responsable des marchés peut, sur demande motivée et après avoir reçu l'autorisation spéciale de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics, annuler la procédure de pré qualification entamée.

Article 107

Tous les candidats dont les dossiers de candidature ont satisfait aux critères minima spécifiés, sont pré-qualifiés par la commission de passation des marchés.

Une demande de non-objection est adressée à la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics, avant de publier les résultats de pré qualification.

Les candidats non pré-qualifiés disposent des voies de recours prévues dans le décret portant création, organisation et fonctionnement de l'autorité de régulation des marchés publics.

Article 108

La personne responsable des marchés informe les candidats non pré-qualifiés et adresse simultanément et par écrit, à tous les candidats pré-qualifiés, une lettre d'invitation à soumissionner.

Le dossier d'appel d'offres est joint à la lettre d'invitation ou peut être acheté dans les conditions stipulées dans cette lettre.

Le dossier d'appel d'offres est établi à partir du dossier type d'appel d'offres correspondant au type du marché concerné (travaux, fournitures ou prestations de services courants) adapté pour tenir compte de la pré qualification.

Article 109

Toute modification dans la structure ou la formation d'un candidat après qu'il ait été pré-qualifié et invité à soumettre une offre, doit être approuvée par écrit par la personne responsable des marchés avant la date limite de dépôt des offres.

Ladite approbation est refusée si, du fait de la modification, le candidat ne satisfait plus à l'ensemble des critères de qualification précisés dans le dossier de pré qualification ou si, de l'avis de la personne responsable des marchés, le jeu de la concurrence est sérieusement compromis.

Ces modifications doivent être soumises à la personne responsable des marchés dans un délai fixé par les instructions aux candidats à compter de la date de l'invitation à soumissionner.

Section 4 : Du processus et des méthodes d'évaluation des offres relatives aux prestations intellectuelles

Article 110

Du fait des caractéristiques des prestations intellectuelles essentiellement qualitatives, la procédure de sélection des candidats donne la priorité à la qualité des propositions techniques et prend en compte, dans une moindre mesure, le montant des propositions financières.

La sélection des candidats procède de quatre méthodes basées sur un système de notation exprimée en pourcentage.

Une méthode d'évaluation des propositions ne peut être appliquée si elle n'a pas été préalablement annoncée dans la demande de propositions.

Sous-section 1 : Méthode de sélection qui combine la qualité technique et le coût

Article 111

La sous-commission d'analyse des offres évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés, préalablement indiqués dans la demande de propositions.

Chaque proposition conforme se voit attribuer une note technique (NTi).

Toute proposition qui, à ce stade, n'atteint pas la note technique minimum spécifiée dans les données particulières de la demande de propositions, est écartée. Le rapport d'évaluation des propositions techniques dressé est soumis, en fonction des seuils, à la procédure de non-objection de la direction générale du contrôle des marchés publics.

Article 112

A l'issue de l'évaluation de la qualité technique et après avoir obtenu, le cas échéant, la non-objection de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics sur le rapport d'évaluation des propositions techniques, la personne responsable des marchés publics informe les candidats des notes techniques obtenues par leur proposition technique.

Dans le même temps, la personne responsable des marchés notifie les candidats dont les propositions techniques n'ont pas obtenu la note minimum ou ont été jugées non-conformes, que leurs propositions financières leur sont renvoyées sans avoir été ouvertes, et indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des propositions financières des candidats dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure ou égale à la minimale requise, indiquée dans la demande de proposition.

Article 113

La proposition financière jugée moins disante (PFm) reçoit la note financière maximum (NF) de 100 points. Les notes financières (NFi) des autres propositions financières (PFI) sont calculées comme

indiqué dans les données particulières de la demande de propositions, par rapport à la proposition financière jugée moins disante (PFm), en appliquant la formule suivante : $NFi = 100 \% \frac{PFm}{PFI}$.

Les notes NTi et NFi attribuées à la proposition technique et financière de chaque candidat sont ensuite pondérées (généralement à 80 % pour les NTi et à 20 % pour les NFi) et additionnées.

Article 114

Dans un rapport complémentaire, la sous-commission d'analyse classe les candidats dans l'ordre décroissant de leurs notes combinées respectives.

Après l'adoption de ce rapport par la commission de passation des marchés, en fonction des seuils, la personne responsable des marchés invite aux négociations du marché, le candidat ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée.

A l'issue de ces négociations et après la mise au point du marché négocié, la personne responsable des marchés adresse à la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics, en fonction des seuils, une demande de non-objection assortie de l'ensemble de la documentation du dossier, avant la décision de l'attribution provisoire.

Le reste de la procédure relative à la publication de l'attribution provisoire et aux éventuels recours est la même que pour les marchés de travaux, fournitures et services.

Sous-section 2 : Méthode de sélection fondée sur la qualité technique uniquement

Article 115

Après l'évaluation de la proposition technique conformément aux critères annoncés dans la demande de proposition, suivant la méthodologie visée à l'article 111 du présent Décret, les propositions sont classées dans l'ordre décroissant des notes techniques attribuées.

La sous-commission d'analyse dresse son rapport d'évaluation des propositions techniques et le soumet à l'approbation de la commission de passation des marchés.

Article 116

À l'issue de l'évaluation de la qualité technique, la personne responsable de marchés, après avoir, en fonction des seuils, obtenu la non-objection de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics sur le rapport d'évaluation des propositions techniques, procède à l'ouverture de l'offre financière du candidat ayant obtenu la note technique la plus élevée et l'invite à négocier le marché.

Article 117

Après la négociation du marché, la procédure à suivre est la même que celle visée à l'article 114 alinéas 3 et 4 du présent Décret.

Sous-section 3 : Méthode de sélection fondée sur un budget prédéterminé**Article 118**

En application de cette méthode, la commission de passation des marchés propose l'attribution du marché au candidat dont la proposition technique a obtenu une note technique supérieure à la note minimale requise conformément à l'article 111 du présent Décret, et dont la proposition financière se trouve dans les limites du budget fixé annoncé dans la demande de propositions.

Les propositions financières dépassant ce budget sont rejetées.

Article 119

Après la négociation du marché, la procédure à suivre est la même que celle visée à l'article 114 alinéa 3 du présent Décret.

Sous-section 4 : Méthode de sélection fondée au moindre coût**Article 120**

En application de cette méthode, la commission de passation des marchés propose l'attribution du marché au cabinet dont la proposition technique a obtenu une note supérieure à la note technique minimale requise conformément à l'article 111 du présent Décret et dont la proposition financière est économiquement la plus avantageuse tel qu'annoncé dans la demande de propositions.

Article 121

Après la négociation du marché, la procédure est la même que celle visée à l'article 114 alinéa 3 du présent Décret.

Sous-section 5 : Sélection de consultants individuels**Article 122**

Il est fait appel à des consultants individuels dans le cas des missions pour lesquelles:

- le travail en équipe n'est pas nécessaire ;
- aucun appui technique n'est requis de l'extérieur ;
- l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

Si les experts sont trop nombreux et qu'il risque d'être difficile de coordonner et d'administrer leurs activités ou de définir leur responsabilité collective, il est préférable d'avoir recours à un bureau de consultants.

Les consultants individuels sont choisis en fonction de leurs qualifications eu égard à la nature de la mission.

Article 123

Les consultants sont sélectionnés par comparaison des qualifications entre ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par l'autorité contractante.

Les consultants individuels dont les qualifications font l'objet d'une comparaison doivent posséder toutes les qualifications minima pertinentes requises et ceux qui sont sélectionnés pour le recrutement par l'autorité contractante doivent être les mieux qualifiés et être pleinement capables de mener à bien la mission.

L'évaluation de leurs capacités se fait sur base de leurs diplômes, de leur expérience antérieure et, s'il y a lieu, de leur connaissance du contexte local (langue, culture, organisation administrative et politique).

Article 124

Les consultants individuels peuvent être sélectionnés par entente directe dans des cas exceptionnels, à savoir :

- a. pour des missions qui constituent une continuation des activités antérieures du consultant pour lesquelles il a été choisi après appel à la concurrence ;
- b. lorsque la mission ne peut être réalisée que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul consultant ;
- c. lorsque la mission ne peut être confiée qu'à un consultant déterminé pour des raisons techniques ou artistiques ;
- d. dans des cas d'une situation d'urgence suite à une catastrophe naturelle ;
- e. lorsque le consultant en question est le seul à posséder les qualifications voulues.

Article 125

Les candidats présélectionnés seront invités à l'interview par l'autorité contractante, qui organise les modalités de sa réalisation.

Sous-section 6 : Chronologie des tâches

Article 126

La passation des marchés de prestations intellectuelles s'effectue selon la chronologie ci-après :

- définition des besoins ;
- vérification de la couverture budgétaire ;
- élaboration de la demande des propositions en conformité avec la demande de proposition type éditée par l'autorité de régulation des marchés publics (des termes de référence et AMI) ;
- selon les seuils, demande et obtention de non objection sur la demande des propositions (des termes de référence et AMI) ;
- publication d'un avis à manifestation d'intérêt, sauf si les prestations sont d'un montant inférieur au seuil d'appel à candidature ; dans ce cas, une invitation directe peut être adressée à cinq prestataires, au minimum, pour soumissionner ;
- réception et évaluation des candidatures (manifestations d'intérêt) ;

- demande et obtention de non-objection sur le rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt et sur la liste restreinte ;
- publication de la liste restreinte et information par l'autorité contractante des candidats non pré sélectionnés ;
- envoi par l'autorité contractante de la demande de proposition aux candidats présélectionnés ;
- dépôt des propositions, ouverture des plis et procès-verbal ;
- évaluation et comparaison des propositions techniques par la commission de passation des marchés ;
- demande et obtention de non-objection sur l'évaluation des propositions techniques ;
- ouverture publique dans les deux jours ouvrables de la non-objection et évaluation des propositions financières suivie de l'évaluation combinée (Financière et technique) selon le cas ;
- négociation et attribution du marché au consultant retenu ;
- demande et obtention de non-objection sur le rapport d'évaluation combinée (propositions techniques et financières, le cas échéant), le procès-verbal des négociations et le projet de contrat ;
- publication d'un avis d'attribution provisoire et information des candidats non retenus ;
- réponse, le cas échéant, aux recours des candidats non retenus sur les motifs du rejet ;
- envoi du contrat de marché au consultant retenu pour signature dans un délai de cinq (5) jours calendrier ;
- signature du marché par la personne responsable des marchés dans un délai de deux (2) jours ouvrables après publication de l'avis d'attribution ;
- approbation du marché signé par l'autorité compétente ;
- enregistrement du marché à l'autorité de régulation des marchés publics ;
- publication d'un avis d'attribution définitive sur le Site web de l'autorité de régulation des marchés publics ;

- notification d'un marché à l'attributaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Sous-section 7 : De l'établissement d'une liste restreinte sans manifestation d'intérêt préalable

Article 127

La cellule de gestion des marchés publics propose à la personne responsable des marchés la liste restreinte selon le processus suivant :

- les consultants doivent être éligibles aux marchés publics au regard des dispositions de l'article 81 de la Loi relative aux marchés publics ;
- les consultants sont retenus sur la liste restreinte en fonction de leur qualification et leur expérience spécifique dans les prestations similaires, connues de l'autorité contractante ;
- selon les seuils de passation des marchés, l'autorité contractante doit obtenir une autorisation préalable de la direction générale du contrôle des marchés publics validant la liste restreinte avant d'adresser la lettre d'invitation à soumissionner aux candidats retenus sur cette liste.

Section 6 : Des particularités de certains appels d'offres

Sous-section 1 : Des appels d'offres ouvert en deux étapes

Article 128

La procédure de mise en œuvre de l'appel d'offres en deux étapes est utilisée lorsque:

- l'objet du marché présente une grande complexité ;
- la personne responsable des marchés, souhaite faire son choix sur la base de critères de performance et non seulement de spécifications techniques détaillées;
- la personne responsable des marchés a défini ses besoins mais n'est pas en mesure de décrire la solution technique la mieux indiquée à leur réalisation ;
- les candidats sont invités à proposer toutes solutions tenant compte des contraintes du projet;
- la personne responsable des marchés a défini ses besoins essentiellement en termes d'objectifs ou de

performances, mais souhaite bénéficier des solutions techniques les plus innovantes.

Dans la procédure d'appel d'offres en deux étapes, les candidats sont d'abord invités à transmettre des propositions techniques, sans indication de prix, sur la base de principes généraux de conception ou de norme de performance, et sous réserve de précisions et d'ajustements ultérieurs d'ordre aussi bien technique que commercial.

A la suite de l'évaluation par l'autorité contractante des offres au titre de la première étape, les soumissionnaires qui satisfont au minimum acceptable des critères de qualification tels que fixés dans le cahier des charges et qui ont soumis une offre techniquement conforme, sont invités à participer à une seconde étape au cours de laquelle ils présentent des propositions techniques définitives assorties des prix, sur la base du dossier d'appel d'offres préalablement révisé par l'autorité contractante.

Le recours à la procédure de l'appel d'offres en deux étapes doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics.

Sous-section 2 : Des appels d'offres restreint

Article 129

Il ne peut être procédé à un appel d'offres restreint qu'après autorisation spéciale de la direction générale du contrôle des marchés publics et, uniquement, pour la passation des marchés visés aux articles 25 et 26 de la Loi relative aux marchés publics.

Certaines situations d'urgence ou de continuation des marchés abandonnés par un titulaire défaillant peuvent justifier le recours à un appel d'offres restreint.

Article 130

L'urgence invoquée par la personne responsable des marchés pour utiliser la procédure d'appel d'offres restreint doit répondre aux conditions suivantes :

- la situation d'urgence doit être réelle ;
- l'événement concerné doit être imprévisible ;
- la situation d'urgence ne doit pas résulter du fait

de l'autorité contractante ou de la personne responsable des marchés. La volonté d'accélérer la procédure pour des raisons de convenance est interdite.

Article 131

Il y a défaillance du titulaire du marché lorsque celui-ci se trouve dans l'impossibilité totale ou durable de poursuivre l'exécution du marché, notamment en cas de faillite ou de règlement judiciaire.

Les retards ou défauts d'exécution ne peuvent ici être considérés comme une défaillance sauf s'ils entraînent la résiliation aux torts du titulaire.

Le nouveau marché, conclu aux frais du défaillant, ne peut avoir pour objet que la continuation et l'achèvement du marché interrompu.

Sous-section 3 : Des appels d'offres avec concours

Article 132

Il est procédé à un appel d'offres ouvert ou restreint assorti d'un concours lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique, environnemental ou financier justifient des recherches particulières.

Le concours porte sur la conception d'une œuvre ou d'un projet architectural.

Le concours 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.

Le dossier d'appel d'offres avec concours prévoit :

a) des primes, récompenses ou avantages à allouer aux soumissionnaires les mieux classés;

b) que les projets primés deviennent en tout ou en 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 auteurs des projets sont appelés à coopérer à l'exécution de leur projet primé.

Les projets des concurrents non retenus leur sont restitués et les frais engagés par eux sont remboursés endéans un mois.

Les projets retenus et/ou primés deviennent la propriété de l'autorité contractante.

Sous-section 4 : Des marchés spéciaux

Article 133

Les conditions de recours aux marchés spéciaux sont fixées par les articles 44 et 45 de la Loi relative aux marchés publics.

Il s'agit uniquement :

- des marchés relatifs à la défense nationale, à la sécurité et aux intérêts stratégiques de l'Etat ;
- des marchés liés à l'acquisition des équipements destinés à la défense nationale ou à la sécurité.

Ils sont régis par un décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres.

Sous-section 5 : Des marchés de gré à gré

Article 134

La passation de marchés de gré à gré, permettant à la personne responsable des marchés d'engager directement les discussions avec les candidats et d'attribuer le marché au candidat qu'elle a retenu, est possible uniquement dans les cas exceptionnels prévus par les articles 41 à 43 de la Loi relative aux marchés publics.

Les discussions engagées par l'autorité contractante avec les différents candidats doivent être constatées par un procès-verbal. Il en est de même des négociations réalisées avec le candidat retenu.

Il ne peut être passé de marché de gré à gré que :

- 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 ;
- après l'autorisation spéciale de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et uniquement dans un des cas suivants :

1. lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un

brevet d'invention, d'une licence ou de droit exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire ;

2. lorsque les marchés ne peuvent être confiés qu'à un prestataire déterminé pour des raisons techniques ou artistiques ;

3. 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 ;

4. dans le cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ou de force majeure nécessitant une intervention immédiate et ne permettant pas de respecter les délais prévus dans les procédures d'appel d'offres.

Article 135

Cette procédure donne lieu à des contrôles particuliers :

- le candidat retenu est soumis à un contrôle spécifique des prix de revient durant l'exécution des prestations ;
- la passation d'un marché de gré à gré donne lieu à un compte rendu détaillé dans le rapport annuel publié par l'autorité de régulation des marchés publics ;
- il ne peut être passé des marchés de gré à gré qu'après autorisation spéciale de la Direction Générale du Contrôle des Marchés publics et uniquement dans les cas expressément visés aux articles 42 et 43 de la Loi relative aux marchés publics.

Article 136

Les marchés de gré à gré suivent la chronologie ci-après :

- demande motivée de l'autorisation spéciale de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics pour conclure le marché de gré à gré ;
- notification par la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics de l'autorisation spéciale de conclure un marché de gré à gré ;
- demande de non objection sur le projet de marché ;

- soumission du marché à l'approbation de l'autorité compétente ;

- enregistrement du marché à l'autorité de régulation des marchés publics.

Article 137

Les marchés de gré à gré des travaux, fournitures, service et prestations intellectuelles donnent lieu à des contrats écrits, rédigés selon le modèle standard émis par l'autorité de régulation des marchés publics.

Sans préjudice des dispositions de l'article 48 de la Loi relative aux marchés publics, les contrats de gré à gré contiennent les mentions obligatoires suivantes :

1. l'objet et le numéro du marché ;
2. les parties contractantes ;
3. les moyens de financement de la dépense et la rubrique budgétaire d'imputation ;
4. le cas échéant, le maître d'œuvre ;
5. la qualité de la personne signataire du marché et de la partie cocontractante ;
6. les informations sur les bénéficiaires effectifs ;
7. les cahiers des charges ;
8. le montant du marché, assorti des modalités de sa détermination et, éventuellement, de celles de sa révision ;
9. les obligations fiscales et douanières ;
10. la redevance de régulation des marchés publics ;
11. le délai et le lieu d'exécution ;
12. les conditions de constitution des cautionnements ;
13. la date de notification ;
14. la domiciliation bancaire du cocontractant ;
15. les conditions de réception ou de livraison des prestations ;
16. les modalités de règlement des prestations ;
17. le cas échéant, le comptable chargé du paiement ;
18. les modalités de règlement des litiges ;
19. les conditions de résiliation ;

20. la juridiction compétente en cas des conflits.

Leur attribution doit faire obligatoirement l'objet d'une publication sur le site de l'autorité de régulation des marchés publics.

Sous-section 6 : Des marchés en deçà des seuils d'appel offres

Article 138

Pour les travaux, fournitures ou services dont la valeur estimée est inférieure aux seuils fixés pour les appels d'offres, une demande de facture pro-forma doit être utilisée conformément à la procédure fixée à l'article 39 du présent Décret.

Pour les prestations intellectuelles d'un montant inférieur au seuil d'appel à candidature, une invitation directe peut être adressée à cinq prestataires (au minimum) pour soumissionner.

Section 7 : De la conclusion du marché

Article 139

Sur la base de la proposition de la commission de passation de marchés et avant la mise au point éventuelle du marché, la personne responsable du marché :

- prend la décision d'attribution du marché au candidat qualifié dont l'offre a été reconnue substantiellement conforme au dossier d'appel public à la concurrence et qui a soumis l'offre évaluée économiquement la plus avantageuse, dans le cas des marchés de travaux, fournitures et services, ou qui répond au mieux aux critères d'évaluation des propositions dans le cas des prestations intellectuelles ;
- avise tous les autres candidats du rejet de leurs candidatures, offres ou propositions, par tous moyens assurant un accusé de réception ayant valeur probante, sur la base du modèle de lettre d'information à un candidat non retenu, éditée par l'autorité de régulation des marchés publics ;
- publie un avis d'attribution provisoire qui fait courir le délai d'attente de cinq jours pendant lequel les candidats peuvent présenter leurs recours.

Article 140

Dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la réception d'un recours écrit d'un candidat non

retenu, la personne responsable des marchés lui communique les motifs du rejet de sa candidature, son offre ou sa proposition.

Le candidat peut faire appel de ce recours administratif devant le comité de règlement des différends dans les conditions énoncées par les articles 144 et suivants du présent Décret.

Article 141

A compter de la publication de l'avis d'attribution provisoire, la personne responsable des marchés publics observe un délai d'attente de cinq jours ouvrables.

Par la suite, il accomplit les tâches suivantes :

- la mise au point éventuelle du marché ;
- la demande et l'obtention de non objection sur le projet du marché selon les seuils, à la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics ;
- la signature de marché ;
- la transmission du dossier de marché à l'autorité approbatrice compétente pour signature conformément à l'article 15 alinéa 1^{er} de la Loi relative aux marchés publics et au décret fixant les modalités d'approbation des marchés publics ;
- l'accomplissement des formalités d'enregistrement du marché approuvé auprès de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- la notification du marché au titulaire, après approbation et enregistrement (remise contre récépissé ou envoi par lettre recommandée avec accusé de réception) ;
- la publication de l'avis d'attribution définitive du marché dans les cinq jours calendaires suivant la notification du marché.

Outre les obligations des parties, le marché doit fixer clairement les conditions de son entrée en vigueur, notamment le paiement éventuel d'une avance de

démarrage et la remise par le titulaire, d'une garantie de bonne exécution.

Article 142

La date de notification est celle du récépissé ou de l'avis de réception. Elle constitue le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché sauf disposition contraire dans le contrat.

Section 8 : Des recours en matière de passation des marchés publics

Article 143

La fiabilité des procédures de passation des marchés repose notamment sur l'existence d'un recours possible en cas de non-respect de ces procédures.

Ce recours, adressé au comité de règlement des différends, doit aboutir avant l'attribution définitive du marché. En cas de rejet, il peut faire l'objet d'un appel devant les juridictions administratives.

Sous-section 1 : Des manquements susceptibles de faire l'objet de recours ou de dénonciations

Article 144

Le recours en matière d'attribution des marchés porte notamment sur :

- les conditions de publication des avis (exemples : mentions obligatoires manquantes, non-respect des délais de remise des offres...);
- les règles relatives à la participation des candidats, aux capacités et garanties exigées (exemples : critères ou spécifications discriminatoires ou sans lien avec l'objet du marché);
- la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché (exemple : composition de la commission de passation des marchés non conforme, conflit d'intérêt d'un membre);
- le mode de passation et procédure de sélection retenue non conforme (notamment un usage abusif de l'appel d'offres restreint ou du marché de gré à gré);
- la non-conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation;
- la modification des critères et des méthodes d'évaluation par rapport aux critères et méthodes annoncés dans l'appel d'offres;

- le refus d'appliquer les décisions ou avis du Comité de Règlement des Différends.

Sous-section 2 : Du recours gracieux auprès de la personne responsable des marchés

Article 145

Les candidats et soumissionnaires s'estimant injustement évincés des procédures de passation des marchés publics introduisent un recours à l'encontre des procédures et décisions rendues à l'occasion de la procédure de passation, et leur ayant causé préjudice, devant la personne responsable du marché.

Le candidat lésé adresse une copie de sa requête à l'autorité de régulation des marchés publics. De même, l'autorité contractante réserve copie de sa réponse à ce recours à la même autorité.

Article 146

Ce recours est exercé dans les cinq jours ouvrables de la publication de la décision d'attribution du marché ou de la délégation du service public, ou dans les dix jours ouvrables précédant la date prévue pour la candidature ou la soumission.

Un tel recours, exercé pendant le délai d'attente, a pour effet de suspendre la procédure d'attribution jusqu'à la décision définitive de l'autorité contractante ou éventuellement du comité de règlement des différends de l'autorité de régulation des marchés publics, en cas d'appel de la décision rendue par l'autorité contractante.

Article 147

La personne responsable des marchés publics est tenue de répondre dans un délai de cinq jours ouvrables au-delà duquel le défaut de réponse est constitutif d'une décision de rejet implicite du recours gracieux.

Sous-section 3 : Du recours auprès du comité de règlement des différends

Article 148

A défaut d'un dénouement satisfaisant du recours visé aux articles 144 à 147 du présent Décret, le candidat ou soumissionnaire lésé saisit le Comité de Règlement des Différends de l'autorité de régulation des marchés publics au moyen d'un recours.

Ce recours effectué par le candidat ou le soumissionnaire dans les trois jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou de l'expiration du délai de cinq jours reconnus à cette dernière pour répondre au recours gracieux.

Ce recours entraîne la suspension de la procédure de passation du marché sur décision du Comité de Règlement des Différends, s'il l'estime recevable, à moins que l'autorité contractante certifie que l'attribution du marché doit être poursuivie immédiatement pour des raisons résultant d'une situation d'urgence impérieuse liée à une catastrophe naturelle ou technologique.

Article 149

La décision du Comité de Règlement des Différends est :

- rendue dans les quinze jours ouvrables à compter de la réception du recours. Ce délai peut être prorogé de quinze jours ouvrables, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendue ;

- définitive, opposable aux parties et immédiatement exécutoire.

Les décisions du Comité de Règlement des Différends ont pour effet, selon les cas, de :

- statuer sur les irrégularités et violations à la réglementation nationale sur les marchés publics qu'il constate ;

- ordonner toute mesure conservatoire, corrective, ou suspensive de l'exécution de la procédure de passation, d'attribution définitive du marché. Cette procédure demeure suspendue jusqu'au prononcé de la décision de la commission des litiges ;

- suspendre ou faire suspendre la décision litigieuse ;

- concilier les parties concernées en rendant des avis dans le cadre de la procédure de règlement amiable des litiges relatifs à l'exécution des marchés publics ;

- annuler la procédure d'attribution d'un marché public entachée d'irrégularités ;

- suspendre, s'il échet, l'exécution d'un marché

public, jusqu'à nouvel ordre ;

- corriger la violation alléguée ou empêcher que d'autres dommages soient causés aux intérêts concernés.

Article 150

La décision du Comité de Règlement des Différends peut faire l'objet d'un appel, sans effet suspensif, devant la juridiction compétente.

Titre 3 : De l'exécution des marchés

Chapitre 1 : Des modalités de règlement des marchés

Article 151

Les modalités de règlement des marchés publics sont fixées par les articles 70 à 72 de la Loi relative aux marchés publics. Ces articles fixent les modalités et conditions d'octroi des avances, des acomptes ainsi que le paiement des soldes.

Section 1 : De l'avance forfaitaire de démarrage

Article 152

La Loi relative aux marchés publics fixe l'avance de démarrage à un maximum de trente pourcents pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles et à un maximum de vingt pourcents pour les marchés des fournitures et autres services.

Le montant de cette avance est calculé sur :

- le montant du marché pour les marchés d'une durée d'exécution inférieur à un an ;

- le montant des prestations à réaliser au cours des douze premiers mois pour les marchés d'une durée d'exécution supérieur à un an.

- le montant des douze premiers mois d'exécution pour les marchés à bons de commandes ou de clientèle.

Article 153

Le versement de l'avance de démarrage est conditionné et intervient après réception de la demande de paiement accompagnée d'une garantie bancaire d'égal montant.

Article 154

Le remboursement de l'avance a lieu lorsque le montant des prestations exécutées au titre du

marché atteint ou dépasse quarante pourcents du montant initial du marché et prend fin lorsque le montant des prestations exécutées atteint ou dépasse quatre-vingts pourcents.

Section 2 : Des acomptes et du solde

Article 155

Les acomptes ne sont possibles que pour les marchés dont le délai d'exécution est supérieur à trois mois. Ils sont limités au montant des prestations exécutées après déduction des avances.

Il peut être fixé dans le marché des acomptes forfaitaires correspondant à un pourcentage du montant initial du marché lorsque ces acomptes sont versés en fonction de phases techniques d'exécution.

Le règlement des acomptes se fait dans un délai maximum de quatre-vingt-dix jours.

Article 156

Le règlement pour solde correspond aux sommes dues au titre de l'exécution des prestations après déduction des avances et acomptes.

Lorsque le marché prévoit une retenue de garantie, le règlement du solde donne lieu dans un premier temps à un règlement pour solde provisoire puis à un règlement pour solde définitif après mainlevée de la retenue de la garantie.

Section 3 : Des garanties exigées des candidats et des titulaires de marchés

Article 157

Les articles 50 à 52 de la Loi relative aux marchés publics fixent la nature et les modalités de constitution des garanties.

Sous-section 1 : De la garantie d'offre

Article 158

La garantie d'offre couvre le risque de réception des offres non sérieuses qui seraient ensuite retirées avant la fin du processus de sélection de l'attributaire, entraîne une diminution du nombre des candidats et éventuellement l'annulation de la procédure.

Article 159

La garantie de l'offre est régie par l'article 50 de la Loi relative aux marchés publics. En application de cet article :

- aucune garantie d'offre n'est requise pour les marchés inférieurs aux seuils d'appel d'offres visés à l'article 30 du présent Décret ;
- aucune garantie d'offres n'est requise pour les marchés de prestations intellectuelles ;
- le montant de la garantie d'offres doit être compris entre un et deux pourcents du montant de l'offre.

L'autorité contractante est tenue de fixer, dans les données particulières de l'appel d'offres, le montant de la garantie d'offre soit en valeur absolue, soit en un pourcentage ne dépassant pas deux pourcents du montant des offres des candidats.

Article 160

Exception faite des prestations intellectuelles dans lesquelles cette garantie n'est pas exigée, le candidat est tenu de joindre, sous peine de forclusion, la garantie d'offres à sa soumission.

Sous-section 2 : De la garantie de bonne exécution

Article 161

La garantie de bonne exécution protège l'autorité contractante du risque d'exécution incomplète des marchés de fournitures, travaux, prestations de service autres que les prestations intellectuelles, lorsque le délai prévisionnel d'exécution du marché dépasse six mois.

Article 162

Les conditions, mécanismes et procédures de mise en œuvre de la garantie de bonne exécution sont déterminés par l'autorité contractante dans le dossier d'appel d'offres conformément aux articles 51 et 52 de la Loi relative aux marchés publics.

Article 163

Le modèle de garantie bancaire à fournir par le titulaire des marchés est donné dans le dossier d'appel d'offres.

Article 164

L'autorité contractante est tenue de fixer, dans les dossiers d'appel d'offres, le montant de la garantie de bonne exécution à constituer par le titulaire sans pouvoir dépasser cinq pourcent du montant du marché augmenté ou diminué du montant des avenants.

Article 165

Le titulaire du marché constitue la garantie de bonne exécution dans les vingt jours suivant la notification du contrat. A défaut, le marché est immédiatement résilié sur simple notification et la garantie d'offres est saisie.

Sous-section 3 : De la forme des garanties**Article 166**

Les garanties sont fournies sous forme de :

- cautionnement ;
- garantie bancaire à première demande ;
- caution personnelle et solidaire ;
- garantie fournie par les sociétés d'assurances.

Article 167

Le cautionnement consiste dans la remise de la somme requise en numéraires, de préférence sous forme de chèque bancaire au nom de l'autorité contractante. La conservation et le suivi de ces sommes supposent leur dépôt à un compte de consignation ouvert auprès du trésor public au titre de la procédure d'appel à la concurrence concernée.

La conservation d'espèces ou de chèques par devers l'autorité contractante est contraire à la réglementation bancaire et à la réglementation des finances publiques.

Article 168

La garantie bancaire exigée doit être à première demande.

La banque doit honorer, sans délai, à la demande de l'autorité contractante et sans demander la preuve du non-respect de ses obligations par le candidat ou titulaire du marché, conformément au modèle de garantie prévu par le dossier d'appel d'offres.

Article 169

L'engagement de caution personnelle et solidaire est donné par une banque ou un organisme agréé par le ministère ayant les finances dans ses attributions.

Un tel engagement peut être demandé aux candidats n'ayant pas la dimension requise pour obtenir une garantie bancaire à première demande.

L'organisme qui a délivré l'engagement de caution peut subordonner le règlement des sommes garanties à la justification de la faute ou de l'événement qui a entraîné l'appel de la caution, y compris par une décision définitive de justice reconnaissant cette faute.

Chapitre 2 : De la résiliation et de l'ajournement des marchés, des sanctions et du règlement des différends contractuels**Section 1 : De la résiliation des marchés publics****Article 170**

Les articles 68 et 69 de la Loi relative aux marchés publics fixent les conditions de résiliation et d'ajournement des marchés publics.

Les marchés publics peuvent faire l'objet d'une résiliation dans les conditions fixées dans les cahiers de charges, soit à l'initiative de l'autorité contractante, soit à l'initiative du titulaire du marché, soit de commun accord entre les parties ou en cas de force majeure.

Article 171

L'autorité contractante peut résilier le marché pour motif d'intérêt général ou en raison de la faute du titulaire du marché notamment pour :

- a. manquements graves du titulaire à ses obligations stipulées dans le cahier des charges et aux termes du présent Décret ;
- b. raisons de convenance de l'autorité contractante motivée par un motif d'intérêt général lorsque la réalisation du marché est devenue inutile ou inadaptée compte tenu des nécessités du service public ;
- c. cause de la liquidation des biens du titulaire ou de règlement judiciaire, si le titulaire n'est pas autorisé à continuer l'exploitation de son entreprise ;

- d. cas de faillite ;
- e. cas de survenance d'un événement affectant la capacité du titulaire du marché conformément aux conditions fixées par les cahiers des charges ;
- f. cas de décès du cocontractant personne physique, si l'autorité contractante n'accepte pas les propositions qui peuvent être faites par les héritiers pour la continuation des prestations.

Article 172

Sauf stipulations conventionnelles contraires, l'autorité contractante ne peut prononcer la résiliation pour manquement du titulaire à ses obligations qu'après mise en demeure préalable restée sans effet après une durée de trente jours.

Dans le cas où la résiliation est prononcée en vertu de l'article 171 *littera b* du présent Décret, le titulaire du marché a droit à une indemnité de résiliation calculée sur la base des prestations qui demeurent à exécuter. Un mode de calcul est fixé dans les cahiers des clauses administratives générales pour chaque catégorie de marché.

Article 173

Dans les cas visés à l'article 171 aux *litteras c* et *d* du présent Décret, les mesures conservatoires ou de sécurité dont l'urgence apparaît, en attendant une décision définitive du tribunal, sont prises d'office et mises à charge du titulaire du marché.

Article 174

Le titulaire du marché peut enclencher une procédure de règlement amiable du litige relatif au défaut de paiement, à la suite d'une mise en demeure restée sans effet pendant trois mois, ou par suite d'un ajournement de plus de trois mois.

Si cette procédure de règlement amiable n'aboutit pas, le titulaire s'adresse aux cours et tribunaux de l'ordre administratif.

Article 175

L'autorité contractante et le titulaire peuvent aussi résilier le marché de commun accord ou en cas de force majeure lorsque cette dernière en rend l'exécution définitivement impossible.

Section 2 : De l'ajournement des marchés publics

Article 176

L'autorité contractante peut ordonner l'ajournement des travaux, fournitures, ou prestations, objet du marché avant achèvement, notamment en cas de retard dans l'exécution d'un ouvrage ou dans la livraison d'une fourniture lui incombant et nécessaire à l'exécution du marché, ou pour toute autre raison qui lui est propre.

Article 177

Lorsque l'autorité contractante ordonne l'ajournement de l'exécution du marché soit avant, soit après un commencement d'exécution, pour une durée de plus de trois mois, le titulaire a le droit de demander la résiliation de son marché en cas d'ajournements successifs dont la durée cumulée dépasse quatre mois même si les travaux ont repris entretemps.

L'ajournement ouvre droit au paiement au titulaire du marché d'une indemnité couvrant les frais résultants de l'ajournement.

Lorsque l'autorité contractante prescrit l'ajournement du marché pour moins de trois mois, le titulaire n'a pas droit à la résiliation mais seulement à une indemnité en cas de préjudice.

Section 3 : De l'exécution du contrat en régie ou par un autre prestataire

Article 178

En cas de faute grave du titulaire ou de changement de statut de ce dernier, de nature à compromettre l'exécution normale du marché non remédiée après mise en demeure, l'autorité contractante peut substituer le titulaire du marché par un autre prestataire aux risques et périls du titulaire ou exécuter ledit marché en régie.

Section 4 : Des pénalités de retard

Article 179

L'application des pénalités de retard fixées dans le cahier des charges, conformément à l'article 67 de la Loi relative aux marchés publics se fait sur simple constatation du retard après mise en demeure préalable restée sans suite à l'épuisement du délai fixé dans le marché.

Section 5 : Des sanctions**Article 180**

Sans préjudice des dispositions du Code pénal, les articles 77 à 81 de la Loi relative aux marchés publics fixent les dispositions pénales et les sanctions administratives pour :

- l'entrepreneur, le fournisseur, le consultant ou le prestataire de services ;
- l'agent public agissant pour le compte de l'autorité contractante.

Sans préjudice des sanctions contractuelles, les sanctions pénales et administratives visées aux articles 77 à 81 de la Loi relative aux marchés publics sont prononcées de manière cumulative respectivement par la juridiction compétente et l'autorité de régulation des marchés publics.

Section 5 : Du recours et du règlement des contentieux d'exécution**Article 181**

Les modalités de règlement des contentieux d'attribution et d'exécution des marchés publics sont organisées par les articles 73 à 76 de la Loi relative aux marchés publics.

Sous-section 1 : Du recours devant l'Autorité contractante**Article 182**

Les titulaires de marchés publics peuvent recourir à l'autorité hiérarchique de la personne responsable du marché, en cas de persistance du désaccord avec cette dernière, aux fins de rechercher un règlement amiable des différends et litiges les opposant à l'autorité contractante pendant l'exécution du marché public.

Sous-section 2 : Du recours judiciaire**Article 183**

Tout litige ayant fait préalablement l'objet d'un recours hiérarchique et n'ayant pas été réglé à l'amiable dans les trente jours calendriers suivant l'introduction du recours, est réglé conformément au droit et aux stipulations contractuelles applicables devant les juridictions ou les instances arbitrales compétentes.

Chapitre 3 : Des avenants**Article 184**

Un avenant est un contrat additionnel au contrat principal conclu conformément aux dispositions de l'article 48 de la Loi relative aux marchés publics et ayant pour objet de modifier une ou plusieurs des dispositions du contrat principal approuvé.

Un avenant n'est valable que si :

- il a obtenu la non-objection de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics;
- il est approuvé par l'autorité approbatrice compétente, compte tenu du montant du marché augmenté de celui de l'avenant.

Article 185

L'avenant peut notamment, sous réserve qu'il n'y ait pas bouleversement de l'économie du marché et que les conditions de la mise en concurrence initiale ne soient pas remises en cause :

- permettre de prendre en compte une durée d'exécution et/ou des frais ou travaux supplémentaires ;
- prévoir une poursuite des prestations au-delà de la date du terme fixée par le marché sans pouvoir avoir pour effet de prolonger le marché au-delà de la durée maximale prévue par la Loi relative aux marchés publics pour certains types de marchés. Dans ce dernier cas, le marché ne peut être prolongé ;
- modifier la définition technique de la prestation, la variation dans la masse des travaux ou des fournitures, les délais d'exécution, le lieu de la réalisation ou de livraison des prestations.

Article 186

L'avenant peut également régir les changements qui affectent l'autorité contractante ou le titulaire du marché.

Article 187

Dans tous les cas, conformément à l'article 58 de la Loi relative aux marchés publics, le montant cumulé des avenants ne peut excéder quinze pourcents de la valeur du marché de base.

Pour tout montant supérieur à quinze pourcents, l'autorité contractante procède par la passation d'un nouveau marché conformément aux prescrits de la Loi susmentionnée.

Article 188

Toutefois, tout changement intervenant au cours de l'exécution du marché et ayant pour effet une modification du prix de celui-ci dans les limites comprises entre zéro et cinq pourcents, fait l'objet d'un ordre de service notifié au titulaire du marché.

Article 189

Les stipulations d'un marché public ne peuvent être modifiées que par voie d'avenants et dans la limite cumulative de quinze pourcents de la valeur totale du marché de base.

Article 190

L'avenant est conclu et modifié selon la même procédure d'examen que le marché de base.

Il ne peut modifier ni l'objet du marché, ni le titulaire du marché, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision des prix.

La conclusion d'un avenant est soumise à la non-objection de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics endéans quinze jours calendrier au plus tard.

Article 191

Les ordres de services relatifs au prix, aux délais et aux programmes constituent des actes contractuels de gestion d'un marché et ne peuvent être émis que dans les conditions suivantes :

a) lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs de la disponibilité du financement

b) en cas de dépassement du montant du marché dans les limites comprises entre zéro et cinq pourcent, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service notifié au titulaire du marché ;

c) lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à cinq pourcent, les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent ;

d) le jeu normal des révisions de prix en application des clauses contractuelles, dans la limite des fonds disponibles, ne donne pas lieu à passation d'avenant.

Toutefois, lorsque l'application de la formule de révision des prix conduit à une variation supérieure à vingt pourcents du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peuvent demander la résiliation du marché.

Article 192

Toute modification touchant aux spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

Article 193

La variation dans la quantité des prestations s'effectue dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales.

TITRE 4 : DES DISPOSITIONS FINALES ET ABROGATOIRES

Article 194

Toutes les modifications ultérieures du présent Décret et toutes les modifications des autres textes d'application de la Loi relative aux marchés publics sont initiées par le ministre ayant le budget dans ses attributions, après avis préalable de l'autorité de régulation des marchés publics.

Article 195

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent Décret, notamment le Décret n° 10/22 du 02 juin 2010 portant manuel de procédures de la loi relative aux marchés publics.

Article 196

Le ministre ayant le budget dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 03 mars 2023

Jean Michel Sama Lukonde Kyenge

Aimé Boji Sangara Bamanyirwe

Ministre d'Etat, Ministre du Budget

ANNEXES

ANNEXE 1 : PROCEDURE DEVANT LE COMITE DE REGLEMENT DES DIFFERENDS

Calendrier	Etapes de procédure
J	Envoi d'un mémoire au Comité de Règlement des Différends par lettre recommandée avec accusé de réception, ou déposée contre récépissé
Entre J et J + 15	Audition du titulaire et de la personne responsable du marché ou leurs représentants et de toute personne utile
J + 15 (éventuellement prorogé à J + 30)	Notification de la décision du Comité de Règlement des Différends aux parties

Recours contentieux

Mode de règlement du litige	Parties au contrat
Recours contentieux devant les chambres administratives des tribunaux provinciaux	Autorité contractante ou le maître d'ouvrage délégué autre que les entreprises du portefeuille, les établissements et les sociétés anonymes à participation publique.
Recours devant les juridictions de droit commun	Entreprises du portefeuille, les Etablissements publics et les sociétés anonymes à participation publique.
Tribunal arbitral	Possibilité de compromettre pour les personnes publiques : article 2 de l'Acte uniforme sur l'Arbitrage
	Nécessité d'insérer au préalable une clause compromissoire dans le contrat Exemple de clause : <i>Les litiges relatifs à tout différend découlant du présent marché ou en relation avec celui-ci seront tranchés définitivement suivant le règlement d'arbitrage de la Cour commune de Justice et d'Arbitrage à (indiquer le lieu), et l'arbitrage se déroulera en langue française. Le droit applicable au fond du litige sera le droit de la République Démocratique du Congo.</i>
Transaction	Un accord peut intervenir à tout moment entre les parties pour mettre fin au litige, conformément à la législation en vigueur.

VU POUR ETRE ANNEXE AU DECRET N° 12 DU 03 MARS 2023
 MANUEL DE PROCEDURES DES MARCHES PUBLICS

PORTANT

Jean-Michel SAMA LUKONDE KYENGE

Aimé BOJI SANGARA BAMANYIRWE

Ministre d'Etat, Ministre du Budget

ANNEXE 2 : DECISION D'ELIMINER LES OFFRES NON CONFORMES

<Préciser le nom et l'adresse de l'autorité contractante ou maître d'ouvrage délégué>

Date : <à préciser>

Vu l'avis d'appel d'offres du <date à préciser>

Vu le procès-verbal d'ouverture des offres du <date à préciser>

Vu la Décision de la Commission de Passation des Marchés <date à préciser>

Décide :

D'éliminer les sociétés suivantes pour non-conformité de leur offre à l'objet du marché :

1. <à préciser>
2. <à préciser>
3. <à préciser>
4. <à préciser>
5. <à préciser>
- Etc.

Dans le cadre de l'appel d'offres ouvert relatif à <à préciser l'opération>.

La Personne responsable des marchés ou son représentant

Nom et fonction : <à préciser>

VU POUR ETRE ANNEXE AU DECRET N° 12 DU 03 MARS 2023 PORTANT
MANUEL DE PROCEDURES DES MARCHES PUBLICS

Jean-Michel SAMA LUKONDE KYENGE

Aimé BOJI SANGARA BAMANYIRWE

Ministre d'Etat, Ministre du Budget

ANNEXE 3 : DECISION D'ATTRIBUTION PROVISOIRE

<Préciser le nom et l'adresse de l'Autorité contractante ou du maître d'ouvrage délégué>

Date : <à préciser>

Vu l'article..... de la Loi relative aux marchés publics,

Vu l'avis d'appel d'offres <date à préciser> ,

Vu le procès-verbal d'ouverture des offres du <date à préciser> ,

<le cas échéant> :

Vu la Décision de la Commission de Passation des Marchés du <date à préciser> portant sur la non-conformité des offres,

Vu le rapport d'analyse des offres du <date à préciser>

Vu la Décision de la Commission de Passation des Marchés du <date à préciser>
portant sur l'offre économique la plus avantageuse,

Décide :

D'attribuer provisoirement le marché à la (aux) société(e) suivante(e) :

1. <à préciser>
2. <à préciser>
3. <à préciser>

Etc. dont le(s) bénéficiaire(s) effectif(s) est (sont) :

1. <à préciser>
2. <à préciser>
3. <à préciser>

Dans le cadre de l'appel d'offres ouvert relatif <préciser l'opération>.

La Personne Responsable des marchés ou son représentant

Nom et fonction : <à préciser>

VU POUR ETRE ANNEXE AU DECRET N°/12 DU 03 MARS 2023 PORTANT
MANUEL DE PROCEDURES DES MARCHES PUBLICS

Jean-Michel SAMA LUKONDE KYENGE

Aimé BOJI SANGARA BAMANYIRWE

Ministre d'Etat, Ministre du Budget

ANNEXE 4 : DECISION PORTANT DECLARATION D'INFRUCTUOSITE

<Préciser le nom et l'adresse du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage Délégué>

Date : <à préciser>

Vu l'article 3, 9ème tiret du Décret 10/27 portant création, organisation et fonctionnement de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics ;

Vu l'avis d'appel d'Offres du <date à préciser>

Vu le procès-verbal d'ouverture des offres du <date à préciser> ,

Vu le rapport d'analyse des offres du <date à préciser>

Vu la Décision de la Commission de Passation des Marchés du <date à préciser> ,

Décide

De déclarer infructueux l'appel d'offres portant sur le marché (ou les lots) <à préciser>
<dans le cas de lots, les lister>

Lot 1 - <à préciser>

Lot 2 - <à préciser>

Lot 3 - <à préciser> etc.

Concernant <préciser l'opération> .

La Personne Responsable des marchés ou son représentant

Nom et fonction : <à préciser>

**VU POUR ETRE ANNEXE AU DECRET N° 12 DU 03 MARS 2023 PORTANT
MANUEL DE PROCEDURES DES MARCHES PUBLICS**

Jean-Michel SAMA LUKONDE KYENGE

Aimé BOJI SANGARA BAMANYIRWE

Ministre d'Etat, Ministre du Budget

ANNEXE 5 : MODELE DE LETTRE D'INFORMATION A UN CANDIDAT NON-RETENU

Lettre à l'en-tête de l'autorité contractante ou du maître d'ouvrage délégué

A <lieu> le <date à préciser>

Référence courtier <à préciser>

Dossier suivi par <nom et fonction du membre de la personne chargée du dossier>

Tél :

Fax :

Adresse électronique : <Nom et coordonnées du candidat destinataire>

Objet : <indiquer la référence et l'intitulé du marché ou du lot>

Indiquer la date et références de la parution de l'AAC>

Monsieur (Madame),

Nous sommes au regret de vous informer que votre offre n'a pas été retenue pour participer à l'appel d'offres ouvert, régi par les articles ... et suivants de la Loi relative aux marchés publics, concernant le marché (ou lot selon les cas) cité en objet.

Si vous contestez cette décision vous pouvez :

- Saisir la personne responsable des marchés publics et,
- En l'absence d'une suite favorable dans le délai fixé, saisir le Comité de Règlement des Différends auprès de l'Autorité de régulation des marchés publics dans les conditions prévues par l'article ... de la Loi relative aux marchés publics.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de notre considération distinguée.

La personne responsable des marchés publics

Monsieur (ou Madame)

<Préciser la fonction>

VU POUR ETRE ANNEXE AU DECRET N° 12 DU 03 MARS 2023 PORTANT
MANUEL DE PROCEDURES DES MARCHES PUBLICS

Jean-Michel SAMA LUKONDE KYENGE

Aimé BOJI SANGARA BAMANYIRWE

Ministre d'Etat, Ministre du Budget

ANNEXE 6 : MODELE DE REGISTRE DES DEPOTS DES OFFRES

Autorité contractante ou Maître d'ouvrage délégué
<Préciser le nom et l'adresse>

Projet :
<Indiquer, le cas échéant le nom du projet>

Marché ou lot :
<Indiquer l'intitulé du marché global ou l'objet et le numéro du lot>

Date limite de réception des offres :
<Indiquer la date et l'heure fixées dans l'avis d'appel d'offre>

Responsable de l'enregistrement des offres :
<Personne responsable des marchés ou son délégué>

Enregistrement des plis

N°	Date réception	Poste ou courrier spécial	Porteur	Courrier électronique	Observation

Arrêté de la liste des offres

Nombre d'offres reçues dans les délais et sous pli conforme :

Nombre d'offres reçues dans les délais et sous pli non conforme :
A < préciser le lieu>, le <préciser la date> <Signature>

VU POUR ETRE ANNEXE AU DECRET N° 12 DU 03 MARS 2023 PORTANT
MANUEL DE PROCEDURES DES MARCHES PUBLICS

Jean-Michel SAMA LUKONDE KYENGE

Aimé BOJI SANGARA BAMANYIRWE

Ministre d'Etat, Ministre du Budget

ANNEXE 7 : MODELE DE PROCES-VERBAL D'OUVERTURE DES PLS

Procès-verbal d'ouverture des plis contenant les offres

Appel d'offres ouvert
(Article ... de la Loi relative aux marchés publics)

Ouverture des plis contenant les offres

Projet : <à préciser>

Marché ou lot : <préciser l'objet>
L'an deux mille <à compléter>, le <date à indiquer>

La présente ouverture des plis concerne l'objet suivant :

Désignation du projet : <à préciser>

Prestations objet du marché [ou lot] : <Préciser l'objet>

• Mode de passation : appel d'offres ouvert : ouverture des plis contenant les offres

Date de publication <à indiquer>

Date limite fixée pour la remise des plis : <à indiquer>

1. Réception des plis :

L'avis d'appel d'offres mentionné ci-avant pour le marché ou lot <préciser l'objet> fixait au <préciser la date> à <indiquer l'heure>, la date limite de réception des plis :

a) De rejeter <préciser le nombre> pli(s) arrivé(s) après la date et l'heure limites,

2. Ouverture des dossiers retenus :

La personne responsable des marchés <ou le délégué de la personne responsable des marchés> a procédé à l'ouverture de l'enveloppe contenant les offres et a examiné le contenu des dossiers en vue de déterminer s'ils étaient conformes aux spécifications de l'avis d'appel d'offres.

Le résultat de cet examen est consigné dans le tableau ci-après :

<Tableau donné à titre d'exemple>

<Signature>

VU POUR ETRE ANNEXE AU DECRET N°12 DU 03 MARS 2023 PORTANT
MANUEL DE PROCEDURES DES MARCHES PUBLICS.

Jean-Michel SAMA LUKONDE KYENGE

Aimé BOJI SANGARA BAMANYIRWE

Ministre d'Etat, Ministre du Budget

ANNEXE 8 : « DECLARATION DES CANDIDATS RELATIVE AUX BENEFICIAIRES EFFECTIFS »

Formulaire d'information :

'Déclaration des candidats relative aux bénéficiaires effectifs'

Dans le cadre des mesures visant à renforcer la transparence des marchés publics, les candidats sont tenus de fournir des informations supplémentaires sur leurs bénéficiaires effectifs.

Dans la section relative aux « Instructions aux candidats » qui renseigne sur les conditions à remplir pour prendre part aux marchés, les candidats sont obligés de fournir tout document que l'autorité contractante exige. Ainsi, les candidats devront fournir à la satisfaction de l'autorité contractante les renseignements exigés dans le présent formulaire en vue de garantir leur participation dans le processus de passation des marchés publics.

Par la présente déclaration, le soumissionnaire confirme qu'il fournit des informations satisfaisantes, exactes et à jour sur tous les bénéficiaires effectifs selon la définition ci-dessous.

Le « **bénéficiaire effectif** » désigne toute personne physique qui, en dernier lieu, possède ou contrôle définitivement et directement ou indirectement la société déclarante et/ou la personne physique pour le compte de laquelle une opération est effectuée. Il s'agit également de la personne qui exerce, en dernier lieu, un contrôle effectif sur une personne morale ou une construction juridique.

Le contrôle effectif peut être direct ou indirect :

- contrôle direct : lorsque la personne physique détient une participation majoritaire (sous la forme d'action) dans la société déclarante de façon directe ou par l'intermédiaire d'une chaîne de propriété ;
- contrôle indirect : lorsque la personne physique exerce un contrôle sur la société déclarante par l'intermédiaire d'autres moyens (autres que les actions).

L'obligation de fournir ces informations s'applique à chaque candidat ou consultant, soumissionnaire et également à chaque sous-traitant.

Comme prévu à la section « instructions aux candidats » traitant des sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires des marchés publics, les déclarations partielles et/ou les fausses déclarations ainsi que la non-déclaration constituent une violation des règles de passation des marchés publics. Ces pratiques relèvent de la catégorie « manœuvres frauduleuses », consistant à déformer ou dénaturer des faits, ou fournir délibérément dans son offre, des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.

Par sa déclaration, le soumissionnaire accepte la publication du prénom, nom et post nom, domicile et nationalité et toutes autres informations jugées utiles par l'autorité contractante de chaque bénéficiaire effectif après l'attribution du contrat dans le cadre de la publication des résultats sur les sites web de la Primature et de l'ARMP.

Bénéficiaire effectif n° 1 :

- 1) Prénom, Nom et post nom :
- 2) Domicile :
- 3) Nationalité :
- 4) Numéro de la pièce d'identité en cours de validité :
- 5) Numéros de compte bancaire individuel :
- 6) Numéro d'identification fiscal individuel :

Bénéficiaire effectif n° 2 (si nécessaire) :

- 1) Prénom, Nom et post nom :
- 2) Domicile :
- 3) Nationalité :
- 4) Numéro de la pièce d'identité en cours de validité :
- 5) Numéros de compte bancaire individuel :
- 6) Numéro d'identification fiscal individuel :

Bénéficiaire effectif n° 3 :

(À continuer ci-dessous par le soumissionnaire pour tous les bénéficiaires effectifs)

Nom du Candidat/Consultant :

Nom du Candidat/Consultant :

Date :

VU POUR ETRE ANNEXE AU DECRET N° 12 DU 03 F 2022
MANUEL DE PROCEDURES DES MARCHES PUBLICS

PORTANT

Jean-Michel SAMA LUKONDE KYENGE

Aimé BOJI SANGARA BAMANYIRWE

Ministre d'Etat, Ministre du Budget

**ANNEXE 9 : « DECLARATION DES SOUS-TRAITANTS RELATIVE AUX
BENEFICIAIRES EFFECTIFS »**

**Formulaire d'Information :
'Déclaration des sous-traitants relative aux bénéficiaires effectifs'**

Dans le cadre des mesures visant à renforcer la transparence des marchés publics, les sous-traitants sont tenus de fournir des informations supplémentaires sur leurs bénéficiaires effectifs.

Dans la section relative au cahier des clauses administratives générales du dossier d'appel d'offres qui renseigne notamment sur les conditions de la sous-traitance, les sous-traitants sont obligés de fournir tout document que l'Autorité contractante exige. Ainsi, les sous-traitants devront fournir à la satisfaction de l'autorité contractante les renseignements exigés dans le présent formulaire en vue de garantir leur participation dans le processus de passation des marchés publics.

Par la présente déclaration, le sous-traitant confirme qu'il fournit des informations satisfaisantes, exactes et à jour sur tous les bénéficiaires effectifs selon la définition ci-dessous.

Le « **bénéficiaire effectif** » désigne toute personne physique qui, en dernier lieu, possède ou contrôle définitivement et directement ou indirectement la société déclarante et/ou la personne physique pour le compte de laquelle une opération est effectuée. Il s'agit également de la personne qui exerce, en dernier lieu, un contrôle effectif sur une personne morale ou une construction juridique.

Le contrôle effectif peut être direct ou indirect :

- contrôle direct : lorsque la personne physique détient une participation majoritaire (sous la forme d'action) dans la société déclarante de façon directe ou par l'intermédiaire d'une chaîne de propriété ;
- contrôle indirect : lorsque la personne physique exerce un contrôle sur la société déclarante par l'intermédiaire d'autres moyens (autres que les actions).

L'obligation de fournir ces informations s'applique à chaque Candidat ou Consultant, soumissionnaire et également à chaque sous-traitant.

Comme prévu à la section « instructions aux candidats » traitant des sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires des marchés publics, les déclarations partielles et/ou les fausses déclarations ainsi que la non déclaration constituent une violation des règles de passation des marchés publics. Ces pratiques relèvent de la catégorie « manœuvres frauduleuses », consistant à déformer ou dénaturer des faits, ou fournir délibérément dans son offre, des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.

Par sa déclaration, le soumissionnaire accepte la publication du prénom, nom et post nom, domicile et nationalité ainsi que toutes autres informations jugées utiles par l'autorité contractante de chaque bénéficiaire effectif après l'attribution du contrat dans le cadre de la publication des résultats sur les sites web de la Primature et de l'ARMP.

Bénéficiaire effectif n° 1 :

- 1) Prénom, Nom et post nom :
- 2) Domicile :
- 3) Nationalité :
- 4) Numéro de la pièce d'identité en cours de validité :
- 5) Numéros de compte bancaire individuel :
- 6) Numéro d'identification fiscal individuel :

Bénéficiaire effectif n°2 (si nécessaire) :

- 1) Prénom, Nom et post nom :
- 2) Domicile :
- 3) Nationalité :
- 4) Numéro de la pièce d'identité en cours de validité :
- 5) Numéros de compte bancaire individuel
- 6) Numéro d'identification fiscal individuel

Bénéficiaire effectif n° 3 :

(À continuer ci-dessous par le soumissionnaire pour tous les bénéficiaires effectifs)

Nom du Candidat/Consultant :

Nom du Candidat/Consultant :

Date :

VU POUR ETRE ANNEXE AU DECRET N° 12 DU 03 MARS 2023 PORTANT
MANUEL DE PROCEDURES DES MARCHES PUBLICS

Jean-Michel SAMA LUKONDE KYENGE

Aimé BOJI SANGARA BAMANYIRWE

Ministre d'Etat, Ministre du Budget

Décret n° 23/13 du 03 mars 2023 portant création, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Postes, des Télécommunications et des Technologies de l'Information et de la Communication du Congo, ARPTIC en sigle

Le Premier ministre

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo, telle que modifiée par la Loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement son article 92 alinéas 1^{er}, 2 et 4 ;

Vu la Loi n° 012/2002 du 16 octobre 2002 sur la poste, spécialement en son article 6 ;

Vu la Loi n° 08/009 du 7 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux établissements publics ;

Vu la Loi n° 20/017 du 25 novembre 2020 relative aux télécommunications et aux technologies de l'information et de la communication, spécialement en ses articles 8, 11, 12, 13 et 201 ;

Vu la loi n° 11/011 du 13 juillet 2011 relative aux Finances Publiques ;

Vu l'Ordonnance n° 21/006 du 14 février 2021 portant nomination d'un Premier Ministre ;

Vu l'Ordonnance n° 21/012 du 12 avril 2021 portant nomination des Vice-Premiers Ministres, des Ministres d'État, des Ministres, des Ministres Délégués et des Vice-Ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 22/002 du 07 janvier 2022 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 22/003 du 07 janvier 2022 fixant les attributions des Ministères ;

Sur proposition du Ministre des Postes, Télécommunication et Nouvelle Technologie de l'Information et de la Communication ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE :

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET DE LA TUTELLE

SECTION I : DE LA CRÉATION - DE LA NATURE - DU SIEGE

Article 1^{er}

Il est créé, en République Démocratique du Congo, un établissement public à caractère administratif dénommé Autorité de Régulation des Postes, des Télécommunications et des Technologies de l'Information et de la Communication du Congo, « ARPTIC » en sigle.

Article 2

L'ARPTIC est dotée de la personnalité juridique et jouit de l'autonomie administrative et financière.

Elle est régie par la Loi n° 008/009 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux établissements publics, la Loi n° 20/017 du 25 novembre 2020 relative aux télécommunications et aux technologies de l'information et de la communication et par le présent Décret.

Article 3

L'ARPTIC est l'organe de régulation et de contrôle du secteur. Elle dispose de tous les pouvoirs nécessaires pour exercer les missions lui dévolues par la loi sur la poste et la loi sur les télécommunications et les technologies de l'information et de la communication.

Article 4

L'ARPTIC a son siège à Kinshasa. Elle exerce ses activités sur toute l'étendue du territoire national.

L'ARPTIC peut, pour le besoin de son fonctionnement, ouvrir des agences dans les provinces et/ou des bureaux dans les entités territoriales décentralisées, sur décision du conseil d'administration.

SECTION II : DES MISSIONS

Article 5

L'ARPTIC a pour mission notamment de :

1) veiller au respect des lois, des règlements et des conventions en matière des postes, des

télécommunications et des technologies de l'information et de la communication ;

2) promouvoir la concurrence et la participation du secteur privé dans les postes, les télécommunications et des technologies de l'information et de la communication ;

3) veiller sur la qualité des services rendus aux usagers dans le secteur des postes, des télécommunications et des technologies de l'information et de la communication ;

4) veiller à l'équité des prix des services rendus dans le secteur des postes, des télécommunications et des technologies de l'information et de la communication en définissant les principes de tarifications ;

5) veiller à la mise en application du plan national de fréquences ;

6) gérer et contrôler le spectre de fréquences radioélectriques ;

7) gérer les ressources en fréquences pour les besoins civils ;

8) gérer, contrôler et attribuer les ressources en numérotation ;

9) autoriser, au préalable, la duplication des infrastructures dans un périmètre réduit ;

10) édicter les normes et spécifications techniques des équipements et terminaux des télécommunications, et procéder aux homologations requises par la loi ;

11) assurer la régulation et le contrôle de la protection des données à caractère personnel

12) assurer le suivi permanent et le contrôle du trafic ;

13) assurer le règlement de différends entre les opérateurs ;

14) atterrissages de câbles internationaux, aux connexions physiques transfrontalières ;

15) approuver les conditions techniques et tarifaires à publier par l'opérateur puissant dans une offre d'interconnexion et d'accès de référence relative aux marchés pertinents concernés ;

16) veiller à la continuité du service et protéger

l'intérêt général ;

17) analyser et étudier de façon prospective l'évolution, aux plans national et international, de l'environnement social, économique, technique et juridique des activités du secteur

18) collaborer avec le propriétaire de la boucle locale à l'analyse de l'opportunité de mettre en œuvre le dégroupage au profit des opérateurs tiers ;

19) protéger sur le marché des postes, télécommunications et technologies de l'information et de la communication, les intérêts des consommateurs, des opérateurs et des fournisseurs de services en veillant à l'existence et à la promotion d'une concurrence effective et loyale et prendre toutes les mesures nécessaires à l'effet de rétablir la concurrence au profit des consommateurs ;

20) promouvoir le déploiement des points d'échange internet IXP sur le territoire national afin de favoriser l'échange de trafic local entre les opérateurs et les fournisseurs des services et accroître la connectivité ;

21) procéder à l'audit de sécurité des réseaux et des systèmes des opérateurs ;

22) suggérer toutes modifications législatives ou réglementaires qui lui paraissent nécessaires à l'évolution des secteurs des postes, télécommunications et technologies de l'information et de la communication, et au développement de la concurrence ;

23) instruire les dossiers de demande de concession, délivrer les autorisations, recevoir les déclarations, établir les cahiers des charges correspondant aux licences et aux autorisations ;

24) délivrer le certificat d'agrément des prestations de cryptologie ;

25) veiller au respect des obligations des cahiers de charges ;

26) collaborer avec l'établissement public chargé de la promotion des télécommunications et des technologies de l'information et de la communication, notamment pour l'identification des besoins en desserte des populations, la planification, la sélection et la mise en œuvre des projets de développement à financer dans les

milieux ruraux et péri urbains;

27) coopérer avec d'autres autorités tant nationales qu'internationales ayant le même objet ;

28) contribuer à la préparation de la position congolaise dans les négociations internationales et participer à la représentation de la République Démocratique du Congo dans les organisations internationales en matière des postes, télécommunications et technologies de l'information et de la communication ;

29) instruire les dossiers de demande d'autorisation d'établissement et d'exploitation des activités du secteur des postes et établir le cahier des charges correspondant et veiller à ce que les obligations soient respectées par tous les exploitants du secteur.

Article 6

Dans le but d'exercer son pouvoir effectif de contrôle, l'ARPTIC peut procéder aux visites des installations, mener des enquêtes et des études, réaliser des expertises, ainsi que recueillir toutes les données nécessaires requises à cette fin.

En vue de lui permettre de s'assurer du respect des textes législatifs et réglementaires ainsi que de certaines obligations à charge des opérateurs et fournisseurs des services des postes, télécommunications et technologies de l'information et de la communication, ces derniers sont tenus de fournir à l'ARPTIC, au moins une fois l'an et à tout moment à sa demande, les documents permettant de faciliter cette tâche.

Sans préjudice des dispositions des articles 126 et 131 de la Loi n° 20/017 du 25 novembre 2020 relative aux télécommunications et nouvelles technologies de l'information et de la communication, le secret professionnel n'est pas opposable à l'ARPTIC par les opérateurs et les fournisseurs des services du secteur.

Il en est de même de toute clause de confidentialité dont sont assortis les contrats liant les opérateurs et fournisseurs des services entre eux d'une part, et les opérateurs et fournisseurs des services aux opérateurs et fournisseurs des services étrangers ainsi qu'aux administrations étrangères, d'autre part.

L'ARPTIC traite l'information reçue des opérateurs et fournisseurs des services avec discrétion, compte tenu des exigences de confidentialité commerciale et pour éviter de créer un désavantage déloyal.

SECTION III : DE LA TUTELLE

Article 7

L'ARPTIC est placée sous la tutelle du ministre ayant les postes, télécommunications et technologies de l'information de la communication dans ses attributions.

Article 8

La tutelle exercée par le ministre est d'ordre administratif, l'ARPTIC restant autonome financièrement et indépendante dans l'accomplissement de ses missions.

Dans leurs missions, tâches et attributions respectives, l'ARPTIC et le ministre s'inscrivent dans le cadre décentralisé des rapports administratifs de collaboration.

A cet effet, l'ARPTIC agit en indépendance en ce qui concerne ses avis, recommandations, propositions et décisions, suivant les modalités spécifiquement déterminées par le présent Décret.

Article 9

Le ministre exerce son pouvoir de tutelle par voie d'autorisation préalable, par voie d'approbation ou par voie d'opposition.

Article 10

Sont soumis à l'autorisation préalable :

- les acquisitions et aliénations immobilières ;
- les marchés des travaux et de fournitures d'un montant égal ou supérieur à 500.000.000 francs congolais, montant pouvant être actualisé par le ministre ayant les finances dans ses attributions ;
- les emprunts à plus d'un an de terme ;
- les prises et cession de participations financières ;
- l'établissement d'agences et bureaux à l'étranger.

L'autorisation du ministre de tutelle est considérée comme étant acquise après un délai de 15 jours suivant le dépôt des documents et actes faisant l'objet de ladite autorisation.

Article 11

Sont soumis à l'approbation :

- le statut du personnel fixé par le Conseil d'Administration sur proposition de la Direction Générale ;
- le rapport annuel d'activités relatif à la gestion des biens propres de l'ARPTIC ;
- les comptes de fin d'exercice ;
- le bilan ;
- le règlement intérieur du Conseil d'Administration.

L'approbation du ministre de tutelle est considérée comme étant acquise après un délai de 15 jours suivant le dépôt des documents et actes faisant l'objet de ladite approbation.

CHAPITRE II : DES STRUCTURES, DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 12

Les structures organiques de l'ARPTIC sont :

- le Conseil d'Administration ;
- la Direction Générale ;
- le Collège des Commissaires aux comptes.

SECTION I : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Paragraphe 1. Composition

Article 13

Le Conseil d'Administration est l'organe de conception, d'orientation, de contrôle et de décision de l'ARPTIC.

Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en son nom et réaliser les objectifs fixés.

A ce titre, il est chargé notamment de :

- adopter l'organigramme de l'ARPTIC, son règlement intérieur, la grille des rémunérations et des avantages du personnel ;

- fixer les objectifs globaux, approuver les programmes d'activités et les plans d'actions inhérents à l'exécution de sa mission et à son domaine de compétences ; adopter le budget et arrêter de manière définitive les comptes et les états financiers annuels, ainsi que les rapports d'activités ;

- approuver les recrutements et licenciements du personnel ; nommer, sur proposition du Directeur Générale, les cadres de direction ; arrêter toutes mesures susceptibles d'améliorer les services offerts par l'ARPTIC, notamment la simplification des procédures administratives ;

- accepter tous les dons, legs, subventions, conventions locales et accords internationaux ;

- approuver les contrats de performance ou toutes autres conventions, y compris les emprunts préparés par le Directeur Général et ayant une incidence financière sur le budget ; autoriser la participation de l'ARPTIC dans des associations, des groupements ou autres organismes professionnels dont l'activité est nécessairement liée à ses missions ; approuver le rapport annuel d'activités, à transmettre au ministre en charge des postes, des télécommunications et des technologies de l'information et de communication ; adopter la création, la suppression ou le déplacement des agences, sièges administratifs ou des bureaux provinciaux ;

- adopter les avis, recommandations, propositions et décisions de ses compétences ; approuver les comptes de l'exercice clos et le choix, sur appel d'offres, de l'auditeur externe de l'ARPTIC ;

- adopter les plans de recrutement du personnel ainsi que les programmes d'actions et d'investissements ;

- veiller à la publication annuelle d'un rapport sur l'état et le développement des activités de la régulation du secteur des postes, des télécommunications et des technologies de l'information et de la communication.

Article 14

Le Conseil d'Administration comprend cinq membres, dont :

- le Président du Conseil ;
- le Directeur Général ;
- un délégué pour le compte du ministre ayant les postes, télécommunications et des technologies de l'information et de la communication dans ses attributions;
- un délégué de la corporation des opérateurs et fournisseurs des services des postes, télécommunications et des technologies de l'information et de la communication ;
- un membre indépendant choisi en raison de ses compétences avérées dans le domaine des postes, télécommunications et technologies de l'information et de la communication.

Article 15

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés, relevés de leurs fonctions et, le cas échéant, révoqués par ordonnance du Président de la République, sur proposition du Gouvernement délibérée en Conseil des Ministres.

Le mandat des membres du Conseil d'Administration est de cinq ans renouvelable une fois.

Le Président de la République nomme les membres en raison de leur compétence dans le secteur public ou privé, et de leur expertise éprouvée en matière de régulation juridique, technique et économique des postes, télécommunications et technologies de l'information et de la communication.

Article 16

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent être révoqués de leurs fonctions avant l'expiration de leur mandat que pour :

- manquement grave aux dispositions de la législation en vigueur relatives aux missions de
- l'ARPTIC ;
- faute professionnelle lourde dans l'exercice de leurs fonctions ;
- condamnation de nature à porter atteinte à leur honorabilité et à la réputation de l'ARPTIC.

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise

du secteur des postes, des télécommunications et des technologies de l'information et de la communication.

Les membres du Conseil d'Administration sont révoqués par le Président de la République, sur proposition du Gouvernement délibérée en Conseil des Ministres.

Toute révocation d'un membre fait l'objet d'une publication au journal officiel.

Le mandat des membres du Conseil d'Administration peut également prendre fin par démission volontaire ou par décès.

Le membre nommé en remplacement d'un membre démissionnaire, décédé, relevé ou révoqué de ses fonctions achève le mandat de celui qu'il remplace.

Paragraphe 2 : Du fonctionnement du Conseil d'Administration

Article 17

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son Président, en session ordinaire une fois par trimestre et en session extraordinaire, sur un ordre du jour déterminé, chaque fois que la nécessité ou l'urgence l'exige, à la demande du ministre ayant les postes, les télécommunications et les nouvelles technologies de l'information et de la communication dans ses attributions.

L'ordre du jour des réunions est arrêté par le Président du Conseil d'Administration et peut être complété par toute question à la demande de la majorité des membres.

Les convocations sont adressées à chaque membre huit jours francs au moins avant la date de la tenue de la réunion.

Tout membre du Conseil d'Administration peut se faire représenter par un autre membre muni d'une procuration spéciale écrite.

Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Article 18

Le Conseil d'Administration ne peut siéger valablement que si au moins trois de ses membres, dont le Président, sont présents ou représentés.

Lorsque le quorum requis n'est pas atteint, le Président fait dresser un procès-verbal de carence et convoque une nouvelle séance au troisième jour.

Les résolutions ou décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

Un règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration et dûment approuvé par le ministre de tutelle détermine les règles de son organisation et de son fonctionnement.

Article 19

Les décisions et recommandations adoptées par le Conseil d'Administration sont consignées dans un procès-verbal signé par le Président et publiées au journal officiel.

Article 20

Les membres du Conseil d'Administration perçoivent, à charge de l'ARPTIC, un jeton de présence dont le montant est déterminé par décret du Premier Ministre délibéré en conseil.

SELECTION II : DE LA DIRECTION GENERALE

Article 21

La Direction Générale comprend un Directeur Général assisté par un Directeur Général adjoint.

Le Directeur Général et le Directeur Général adjoint sont nommés, relevés de leurs fonctions et, le cas échéant, révoqués par ordonnance du Président de la République, sur proposition du Gouvernement délibérée en Conseil des Ministres.

La durée de leur mandat est de cinq ans renouvelable une fois.

Article 22

Le Directeur Général dirige, supervise et coordonne l'ensemble des activités de l'ARPTIC.

A ce titre, il est chargé notamment de :

- représenter l'ARPTIC vis-à-vis des tiers ;
- préparer les projets de budget annuel, les modifications y apportées en cours d'exercice et exécuter le budget ;
- préparer les états financiers et projet de

rapport annuel d'activités qu'il soumet à l'examen et à l'approbation du Conseil d'Administration ;

- gérer les ressources financières ainsi que les biens meubles et immeubles ;
- proposer au Conseil d'Administration la nomination des directeurs et des autres cadres de commandement ;
- nommer, affecter et promouvoir le personnel autre que celui exerçant un emploi de commandement ;
- introduire les actions judiciaires tant en demande qu'en défense par lui-même, à défaut, par son remplaçant ou par toute autre personne mandatée à cette fin par lui.

Article 23

Le Directeur Général adjoint remplace le Directeur Général en cas d'absence ou d'empêchement. Il supervise, sous l'autorité du Directeur Général, toute activité lui déléguée.

SECTION III : DU COLLEGE DES COMMISSAIRES AUX COMPTES

Article 24

Sans préjudice des autres contrôles de l'État, le contrôle des opérations financières de l'ARPTIC est effectué par un Collège des Commissaires aux comptes.

Article 25

Le Collège des Commissaires aux comptes est composé de deux personnes issues du tableau de l'ordre des experts comptables.

Les Commissaires aux comptes sont nommés par décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres, sur proposition du ministre ayant les postes, les télécommunications et les technologies de l'information et de la communication dans ses attributions, pour un mandat de cinq ans non renouvelable.

Article 26

Le Collège des Commissaires aux comptes contrôle, pour le compte de l'Etat, les activités de l'ARPTIC et veille au respect par celle-ci des dispositions législatives régissant lesdites activités.

Le mandat des Commissaires aux comptes consiste spécifiquement à :

- certifier que les états financiers de synthèse sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'ARPTIC à la fin de cet exercice ;
- vérifier les valeurs et documents comptables de l'ARPTIC et contrôler la conformité de sa comptabilité aux règles en vigueur ;
- vérifier la sincérité et la concordance avec les états financiers de synthèse, des informations données dans le rapport de gestion du Conseil d'Administration ou du Directeur Général, selon le cas, dans le document sur la situation financière et les états financiers de synthèse de l'ARPTIC adressés au ministre ayant les postes, les télécommunications et les technologies de l'information et de la communication dans ses attributions ;
- faire état de ses observations dans son rapport au Conseil d'Administration.

Le Collège des Commissaires aux comptes dispose, dans le cadre de sa mission, d'un accès complet aux informations financières et opérationnelles de l'ARPTIC.

Il dispose d'un droit de communication permanent auprès de l'ARPTIC et peut effectuer, à tout moment, sur pièces et sur place, toute vérification et tout contrôle liés à sa mission.

Il peut se faire communiquer, à cet effet, tous contrats, livres, documents comptables, registres et procès-verbaux.

Il assiste, à sa demande, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'Administration et aux délibérations des comités restreints émanant du Conseil, s'il le juge opportun, et pour les seuls sujets relevant de sa mission de contrôle, et reçoit communication des procès-verbaux de ces séances et délibérations.

Il peut exiger une seconde délibération du Conseil d'Administration avant l'approbation définitive du budget.

Lorsqu'une dépense est effectuée ou une recette est encaissée sans le respect des dispositions du présent Décret, le Collège des Commissaires aux comptes en fait rapport au ministre ayant les postes, les télécommunications et les technologies de l'information et de la communication dans ses attributions, qui peut ordonner à l'ARPTIC, dans un délai qu'il fixe, de prendre toute mesure nécessaire pour y remédier.

Article 27

Le Collège des Commissaires aux comptes reçoit, à charge de l'ARPTIC, une allocation fixe dont le montant est déterminé par décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres.

SECTION IV : DU PERSONNEL

Article 28

Le personnel de l'ARPTIC est régi par le Code du travail, ses mesures d'application, ainsi que des dispositions conventionnelles.

A la date de la création de l'ARPTIC, son personnel est composé des agents et cadres sous contrat de travail avec l'Autorité de Régulation de la Poste et des Télécommunications du Congo, ARPTC, en prenant en compte des droits et avantages acquis.

Le cadre et le statut du personnel de l'ARPTIC sont fixés par le Conseil d'Administration, sur proposition de la Direction Générale.

Le statut détermine notamment, les grades, les conditions de recrutement, la rémunération, les règles d'avancement, la discipline et les voies des recours.

Le statut est soumis à l'approbation du ministre de tutelle.

Le personnel de l'ARPTIC ne doit, en aucun cas, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise relevant du secteur des postes, des télécommunications et des technologies de l'information et de la communication.

L'ARPTIC conclut une convention collective avec le syndicat du personnel, au plus tard six mois après l'entrée en vigueur du présent Décret.

Article 29

A niveau de responsabilité égal, le statut d'un membre du personnel de l'ARPTIC ne peut être moins favorable que celui du personnel œuvrant au sein des entreprises privées du secteur.

Article 30

Le personnel de l'ARPTIC chargé d'effectuer les opérations de contrôle et de constater, par procès-verbal, les infractions commises en matière des postes, télécommunications et des technologies de l'information et de la communication est assermenté, suivant les règles de droit commun relatives aux officiers de police judiciaire à compétence restreinte.

À ce titre, il peut procéder, sur réquisition du procureur de la république, à des perquisitions ainsi qu'à la saisie des matériels ayant servi à la commission des faits délictueux et à la fermeture des locaux, conformément au Code de Procédure Pénale.

Il prête serment devant le procureur de la république près le tribunal de grande instance du ressort selon la formule suivante :

« Moi, ..., agent de l'Autorité de Régulation du secteur des Postes, Télécommunications et des Technologies de l'Information et de la Communication, je jure d'exercer mes fonctions avec probité dans le respect des lois et règlements de la République Démocratique du Congo. »

CHAPITRE III : DU PATRIMOINE DE L'ARPTIC**Article 31**

Le patrimoine de l'ARPTIC est constitué de :

- tous les biens meubles et immeubles appartenant à l'Autorité de Régulation des Postes et des Télécommunications au Congo ;
- tous les biens meubles et immeubles mis à sa disposition par l'État ;
- toutes les acquisitions propres jugées nécessaires à son fonctionnement, ainsi que des apports ultérieurs que l'État et les autres partenaires peuvent lui consentir.

La valeur de tous les biens mis à la disposition de l'ARPTIC lors de son démarrage constitue son patrimoine initial.

Article 32

En cas de dissolution, le patrimoine de l'ARPTIC revient de droit à l'État.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINANCIÈRES, FISCALES ET COMPTABLES**SECTION I : DES RESSOURCES ET DE LA GESTION FINANCIERE DE L'ARPTIC****Article 33**

L'ARPTIC dispose des ressources ordinaires et des ressources extraordinaires.

A. Des ressources ordinaires

Les ressources ordinaires comprennent :

- les revenus des prestations de l'autorité de régulation tels que repris dans le décret n° 22/11 du 09 mars 2022 fixant les modalités de calcul et les taux de revenus de prestations de l'autorité de régulation du secteur des télécommunications ;
- les produits des frais d'instruction liés à l'étude des dossiers d'octroi ou de renouvellement des licences et/ou autorisations, d'agrément, d'homologation des équipements terminaux et plus généralement le produit de toute prestation en relation avec la mission de l'ARPTIC ;
- les quotités parafiscales autorisées par la loi financière rétrocédées directement par la régie financière concernée, pour tous les actes posés par l'ARPTIC.

– Sur proposition de l'ARPTIC, un arrêté du ministre ayant en charge les postes, les télécommunications et les technologies de l'information et de la communication fixe les prestations, les modalités de calcul, le taux et le montant des frais et autres rémunérations constituant ces ressources ordinaires.

B. Des ressources extraordinaires

Les ressources extraordinaires comprennent :

- les avances remboursables du trésor, d'organismes publics ou privés ainsi que les

emprunts autorisés conformément à la législation en vigueur ;

– les subventions, dons, legs et toutes autres recettes en rapport avec son activité.

Pour le besoin d'indépendance et d'autonomie financière, le présent Décret autorise au profit de l'ARPTIC l'ouverture d'une ligne de crédit annuelle dans un sous compte du trésor logé à la Banque Centrale du Congo, sur approbation de son budget annuel, par les ministres ayant respectivement en charge les finances et les postes, les télécommunications et les technologies de l'information et de la communication.

Cette ligne de crédit est constituée des quotités des ressources affectées à leur mobilisation.

Les dépenses liées à la ligne de crédit sont semestriellement justifiées auprès des ministres ayant respectivement en charges les finances et les postes, les télécommunications et les technologies de l'information et de la communication dans leurs attributions, qui les approuvent pour donner droit à la suite des crédits budgétaires de l'ARPTIC pour l'année.

Article 34

Les dépenses de l'ARPTIC sont :

- les dépenses de fonctionnement, dont la plus contraignante est la rémunération du personnel ;
- les dépenses d'investissement ;
- le remboursement des avances et des prêts ;
- toutes autres dépenses en rapport avec l'objet de l'ARPTIC.

Article 35

L'exercice budgétaire court du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le Directeur Général de l'ARPTIC présente pour examen aux autres membres du Conseil d'Administration, au mois d'octobre, le projet de budget équilibré en recettes et en dépenses, comprenant les dotations aux amortissements et les provisions normalement constituées.

Le budget de l'ARPTIC est transmis, pour information par le Directeur Général au ministre ayant les postes,

les télécommunications et les technologies de l'information et de la communication dans ses attributions.

Les fonds provenant des dons, legs, conventions locales et accords internationaux sont gérés suivant les modalités prévues par ces actes.

Article 36

En cas d'excédent budgétaire, le Conseil d'Administration de l'ARPTIC décide de l'affectation du résultat de l'exercice, en tenant compte des besoins de l'Autorité de Régulation.

SECTION II : DU RÉGIME FISCAL, DOUANIER ET PARAFISCAL

Article 37

Sans préjudice des dispositions légales contraires, l'ARPTIC bénéficie du même traitement que l'Etat pour toutes ses opérations, en ce qui concerne les impôts, les droits et taxes effectivement mis à sa charge.

Toutefois, l'ARPTIC est tenue de collecter les impôts, droits, taxes et redevances dont elle est redevable et de les reverser au trésor public ou à l'entité compétente.

SECTION III : DE LA GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Article 38

Le Directeur Général de l'ARPTIC est l'ordonnateur général du budget de l'Autorité.

Article 39

Le projet de budget annuel et les plans d'investissement de l'ARPTIC sont préparés par la Direction Générale.

Ils sont adoptés par le Conseil d'Administration et transmis pour approbation, dans un délai de quinze jours, avant le début de l'exercice budgétaire suivant, au ministre en charge des postes, télécommunications et des technologies de l'information et de la communication et au ministre en charge des finances.

Article 40

Le budget de l'ARPTIC est équilibré en recettes et en dépenses.

Toutes les recettes de l'ARPTIC et toutes ses dépenses sont inscrites dans le budget adopté par le Conseil d'Administration.

L'exercice budgétaire de l'ARPTIC commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de l'année en cours.

CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS PRUDENTIELLES ET FINALES

Article 41 :

Exceptionnellement, l'exercice budgétaire de l'ARPTIC pour son année de création commence à la mise en place de ses organes.

Le Conseil d'Administration dresse ou fait dresser, dans les trois mois de son installation, un inventaire général du patrimoine de l'ARPTIC, un état des lieux de sa trésorerie, de son passif et de son actif, arrête la liste du personnel régulièrement en fonction au sein de l'ARPTIC conformément aux dispositions du présent Décret se rapportant au personnel.

Il communique le rapport y afférent au ministre de tutelle, avec copie au Président de la République, au Premier Ministre et au ministre ayant les finances dans ses attributions.

Article 42

Le Conseil d'Administration, la Direction Générale, le Collège des Commissaires aux comptes et l'ensemble du personnel de l'ARPTIC sont astreints à l'obligation de réserve pour les informations, faits, actes et renseignements dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 43

L'ARPTIC, les membres de ses organes et son personnel bénéficient d'une protection juridique contre les poursuites judiciaires pour toute mesure prise de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions.

Dans l'exercice de ses missions, le personnel est protégé vis-à-vis des coûts de la défense.

Article 44

Les dirigeants de l'ARPTIC sont responsables, individuellement ou solidairement, selon le cas, des actes de gestion accomplis en violation des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 45

Toutes les dispositions antérieures et contraires au présent Décret sont abrogées.

Article 46 :

Le Ministre des Postes, Télécommunications et Nouvelles Technologie de l'Information et de la Communication est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 03 mars 2023

Jean Michel Sama Lukonde Kyenge

Austin Kibasa Maliba Lubalala

Ministre des postes, télécommunication et Nouvelle Technologie de l'Information et de la communication


JOURNAL OFFICIEL
 de la
République Démocratique du Congo
Cabinet du Président de la République

**Conditions d'abonnement,
d'achat du numéro et des insertions**

Les demandes d'abonnement ainsi que celles relatives à l'achat de numéros séparés doivent être adressées au Service du Journal Officiel, Cabinet du Président de la République, B.P. 4117, Kinshasa 2.

Les montants correspondant au prix de l'abonnement, du numéro et des insertions payantes sont payés suivant le mode de paiement des sommes dues à l'Etat.

Les actes et documents quelconques à insérer au Journal Officiel doivent être envoyés au Journal Officiel de la République Démocratique du Congo, à Kinshasa/Gombe, Avenue Colonel Lukusa n° 7, soit par le Greffier du Tribunal s'il s'agit d'actes ou documents dont la loi prescrit la publication par ses soins, soit par les intéressés s'il s'agit d'acte ou documents dont la publication est faite à leur diligence.

Les abonnements sont annuels ; ils prennent cours au 1^{er} janvier et sont renouvelables au plus tard le 1^{er} décembre de l'année précédant celle à laquelle ils se rapportent.

Toute réclamation relative à l'abonnement ou aux insertions doit être adressée au Service du Journal Officiel, B.P. 4117, Kinshasa 2.

Les missions du Journal Officiel

Aux termes des articles 3 et 4 du Décret n° 046-A/2003 du 28 mars 2003 portant création, organisation et fonctionnement d'un service spécialisé dénommé «Journal Officiel de la République Démocratique du Congo», en abrégé «J.O.R.D.C.», le Journal Officiel a pour missions :

- 1°) la publication et la diffusion des textes législatifs et réglementaires pris par les Autorités compétentes conformément à la Constitution ;
- 2°) la publication et la diffusion des actes de procédure, des actes de sociétés, d'associations et de protêts, des partis politiques, des dessins et modèles industriels, des marques de fabrique, de commerce et de service ainsi que tout autre acte visé par la loi ;
- 3°) la mise à jour et la coordination des textes législatifs et réglementaires.

Il tient un fichier constituant une banque de données juridiques.

Le Journal Officiel est dépositaire de tous les documents imprimés par ses soins et en assure la diffusion aux conditions déterminées en accord avec le Directeur de Cabinet du Président de la République.

La subdivision du Journal Officiel

Subdivisé en quatre Parties, le Journal Officiel est le bulletin officiel qui publie :

dans sa Première Partie (bimensuelle) :

- les textes légaux et réglementaires de la République Démocratique du Congo (les Lois, les Ordonnances-Lois, les Ordonnances, les Décrets et les Arrêtés Ministériels...);
- les actes de procédure (les assignations, les citations, les notifications, les requêtes, les jugements, arrêts...);
- les annonces et avis.

dans sa Deuxième Partie (bimensuelle) :

- les actes de sociétés (statuts, procès-verbaux des Assemblées Générales) ;
- les associations (statuts, décisions et déclarations) ;
- les protêts ;
- les statuts des partis politiques.

dans sa Troisième Partie (trimestrielle) :

- les brevets ;
- les dessins et modèles industriels ;
- les marques de fabrique, de commerce et de service.

dans sa Quatrième Partie (annuelle) :

- les tableaux chronologique et analytique des actes contenus respectivement dans les Première et Deuxième Parties ;

numéros spéciaux (ponctuellement) :

- les textes légaux et réglementaires très recherchés.

E-mail : journalofficielrdc@gmail.com

Sites : www.journalofficiel.cd
www.glin.gov

Dépôt légal n° Y 3.0380-57132