

Arrêté n° 6 1 4 9 /PR-CAB.-
fixant les attributions et l'organisation des services et bureaux de
la direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2009-156 du 20 mai 2009 portant code des marchés publics ;

Vu le décret n° 2009-157 du 20 mai 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'autorité de régulation des marchés publics.

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux articles 52 et 55 du décret n° 2009-157 du 20 mai 2009 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics, outre le secrétariat particulier et le service administratif et financier, comprend :

- la direction juridique et de la réglementation ;
- la direction de la formation et des appuis techniques ;
- la direction des statistiques et de la documentation.

Chapitre 1 : Du secrétariat particulier

Article 3 : Le secrétariat particulier est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service. Il est chargé de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat particulier comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de l'informatique et de la reprographie ;
- le bureau des relations publiques.

Section 1 : Du bureau du courrier

Article 5 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à la direction générale ;
- procéder au classement et à l'archivage de tous les dossiers et correspondances adressés à la direction générale ;
- enregistrer et faire parvenir au destinataire tout courrier ou document ordinaire signé par le directeur général ;
- procéder au classement des copies de correspondances et de tout autre document signés par le directeur général ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale ;
- recevoir et expédier le courrier.

Section 2 : Du bureau de l'informatique et de la reprographie

Article 6 : Le bureau de l'informatique et de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 3: Du bureau des relations publiques

Article 7 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et renseigner les usagers ;
- préparer et organiser les cérémonies officielles ;
- assurer les contacts avec d'autres administrations et institutions.

Chapitre 2 : Du service administratif et financier

Article 8 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer, traiter et expédier le courrier ordinaire ;
- gérer les biens et les ressources financières de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- préparer et produire les états financiers ;
- gérer le patrimoine et le personnel de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- conserver les marchés, les contrats et les conventions ;
- élaborer et gérer les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement, et en établir les rapports d'exécution ;
- assister la direction générale dans la négociation des contrats ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 9 : Le service administratif et financier comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau de la comptabilité ;
- le bureau de l'administration du personnel ;
- le bureau de la gestion du patrimoine et de la logistique

Section 1 : Du bureau des finances

Article 10 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources financières de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- élaborer, de concert avec les autres services de la direction générale, les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement ;
- élaborer et tenir à jour les états financiers ;
- assurer la gestion des fonds tant au niveau des banques que de la caisse ;
- soumettre les états de paiement des fournisseurs et des rémunérations.

Section 2 : Du bureau de la comptabilité

Article 11 : Le bureau de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir la comptabilité de la direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- élaborer, de concert avec les autres services de la direction générale, les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement ;
- élaborer et tenir à jour les états comptables.

Section 3 : Du bureau de l'administration du personnel

Article 12 : Le bureau de l'administration du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers administratifs des agents ;
- élaborer les profils professionnels requis pour la sélection et le recrutement des nouvelles unités ;
- identifier et collecter les besoins en formation du personnel ;
- identifier les institutions et les possibilités de formation locales et extérieures ;
- gérer les archives et la documentation ;
- assurer le suivi de la formation et de la carrière des agents.

Section 4 : Du bureau de la gestion du patrimoine et de la logistique

Article 13 : Le bureau de la gestion du patrimoine et de la logistique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion des biens meubles et immeubles de la direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- tenir et mettre à jour un inventaire du patrimoine ;
- examiner les réquisitions des différents services et directions afin de leur assurer un approvisionnement ;
- gérer le matériel ;
- assurer la gestion rationnelle des stocks de consommables usuels.

Chapitre 3 : De la direction juridique et de la réglementation

Article 14 : La direction juridique et de la réglementation est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- préparer matériellement les réunions du conseil de régulation, du comité des différents et du comité d'audit et des enquêtes ;
- procéder à l'examen juridique et technique de divers dossiers et recours soumis à l'autorité de régulation des marchés publics ;
- examiner et émettre des avis juridique et technique sur divers dossiers en cours d'instruction du comité de règlement des différents ou d'audits et enquêtes ;
- procéder à la mise à jour des règles et procédures de passation ou d'exécution des marchés publics ;
- rédiger ou mettre à jour, de concert avec les services compétents, tous les documents de nature réglementaire en rapport avec la passation ou l'exécution des marchés publics.

Article 15 : La direction juridique et de la réglementation comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service juridique et du contentieux.

Section 1 : Du service de la réglementation

Article 16 : Le service de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les dossiers et recours soumis à l'autorité de régulation des marchés publics ;
- procéder à des enquêtes auprès des acteurs des marchés publics ;
- participer, de concert avec les services compétents, au montage des modules de formation et à leur animation ;
- procéder à la mise à jour, de concert avec les services compétents, des modes opératoires simplifiés relatives à la passation et l'exécution des marchés publics ;
- mettre des informations à la disposition de la banque des données.

Article 17 : Le service de la réglementation comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau de vulgarisation de la réglementation.

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation

Article 18 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les dossiers et recours soumis à l'autorité de régulation des marchés publics ;
- procéder à des enquêtes auprès des acteurs des marchés publics ;

Sous-section 2 : Du bureau de vulgarisation de la réglementation

Article 19 : Le bureau de vulgarisation de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer, de concert avec les services compétents, au montage des modules de formation et à leur animation ;
- participer, avec les experts de la direction de la formation et des appuis techniques, au montage des modules de formation et à leur animation ;
- mettre des informations à la disposition de la banque des données.

Section 2 : Du service juridique et du contentieux

Article 20 : Le service juridique et du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'analyse juridique et technique des dossiers et émettre des avis ;
- apporter son expertise dans le traitement des dossiers en cours d'instruction au conseil de régulation des marchés publics ou au comité des de règlement des différents ;
- émettre des avis juridiques sur le contentieux auquel l'autorité de régulation des marchés publics est partie ;
- gérer les archives des dossiers litigieux.

Article 21 : Le service juridique et du contentieux comprend :

- le bureau des affaires juridiques ;
- le bureau du contentieux.

Sous-section 1 : Du bureau des affaires juridiques

Article 22 : Le bureau des affaires juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- donner des avis juridiques ;
- participer à l'examen juridique des dossiers.

Sous-section 2 : Du bureau du contentieux

Article 23 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- connaître du contentieux ;
- donner des avis juridiques sur les contentieux identifiés ;
- participer à l'examen juridique des dossiers contentieux.

Chapitre 4 : De la direction de la formation et des appuis techniques

Article 24 : La direction de la formation et des appuis techniques est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- identifier et collecter les besoins en formation de l'ensemble des acteurs des marchés publics et élaborer, en collaboration avec eux, les plans et programmes de formation ;
- rédiger et mettre à jour, de concert avec les services compétents, les modes opératoires simplifiés relatives aux règles et procédures de passation et d'exécution des marchés publics ;
- effectuer des enquêtes sur l'environnement et les conditions matérielles de travail des acteurs de marchés publics ;
- apporter l'assistance technique aux acteurs des marchés publics, en matière de passation et d'exécution des marchés publics.

Article 25 : La direction de la formation et des appuis techniques comprend :

- le service de la formation ;
- le service des appuis techniques ;
- le service de l'informatique.

Section 1 : Du service de la formation

Article 26 : Le service de la formation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et collecter les besoins en formation des acteurs des marchés publics et élaborer, en collaboration avec eux, les plans et programmes de formation ;
- identifier et garder des contacts étroits avec les instituts et centres disposant des infrastructures et des programmes de formation en passation ou en exécution des marchés publics ;
- organiser des séminaires de formation ponctuelle en fonction des besoins spécifiques des acteurs des marchés publics ;
- concevoir le matériel didactique pour les actions de formation.

Article 27 : Le service de la formation comprend :

- le bureau de la formation ;
- le bureau des stages et recyclages.

Sous-section 1 : Du bureau de la formation

Article 28 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la formation des personnels de la direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- veiller à la formation des acteurs des marchés publics ;

- assurer l'organisation des séminaires et conférences sur les questions de passation et d'exécution des marchés publics.

Sous-section 2 : Du bureau des stages et recyclages

Article 29 : Le bureau des stages et recyclages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la planification des stages et recyclages des personnels de la direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- veiller à l'organisation des stages de perfectionnement au plan national et international.

Section 2 : Du service des appuis techniques

Article 30 : Le service des appuis techniques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et collecter les besoins en formation des acteurs des marchés publics et élaborer, en collaboration avec eux, les plans et programmes de formation ;
- procéder à la mise à jour, de concert avec les services compétents, les modes opératoires simplifiés relatives à la passation et à l'exécution des marchés publics.

Article 31 : Le service des appuis techniques comprend :

- le bureau des appuis techniques ;
- le bureau de suivi et évaluation.

Sous-section 1 : Du bureau des appuis techniques

Article 32 : Le bureau des appuis techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- aider et assister les acteurs des marchés publics ;
- assurer la formation des acteurs des marchés publics conformément aux plans et programmes à travers les ateliers, séminaires et forums sur les marchés publics.

Sous-section 2 : Du bureau de suivi et évaluation

Article 33 : Le bureau de suivi et évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- favoriser le recyclage et la formation des agents en matière de passation et d'exécution des marchés publics ;
- évaluer les acteurs des marchés publics.

Section 3 : Du service de l'informatique

Article 34 : Le service de l'informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance des équipements et logiciels informatiques ;
- veiller au patrimoine informatique et en tenir un inventaire régulièrement mis à jour ;
- traiter et consolider les réquisitions en matière informatique ;
- concevoir un plan informatique ;
- gérer le site Internet des marchés publics ;
- animer la banque des données.

Article 35: Le service de l'informatique comprend :

- le bureau du parc des équipements et consommables informatiques ;
- le bureau des logiciels informatiques.

Sous-section 1 : Du bureau du parc des équipements et consommables informatiques

Article 36 : Le bureau du parc des équipements et consommables informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance du parc des équipements informatiques ;
- mettre en œuvre le plan informatique ;
- assurer aux utilisateurs un approvisionnement régulier en équipements, logiciels et consommables informatiques.

Sous-section 2 : Du bureau des logiciels informatiques

Article 37 : Le bureau des logiciels informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance et la mise à jour du parc des logiciels informatiques ;
- assurer la sécurité des logiciels et des dossiers traités ;
- traiter et consolider les réquisitions en matière informatique ;
- gérer le site Internet des marchés publics ;

Chapitre 5 : De la direction des statistiques et de la documentation

Article 38 : La direction des statistiques et de la documentation est dirigée et animée par un directeur.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer les statistiques des marchés en rapport avec la passation et l'exécution des marchés publics ;
- rédiger les documents synthétiques des statistiques des marchés publics à publier ;
- gérer les archives et la documentation ;
- consolider et harmoniser tous documents à publier dans la revue et sur le site Internet des marchés publics et procéder à leur publication.

Article 39 : La direction des statistiques et de la documentation comprend :

- le service des statistiques ;
- le service des archives et de la documentation ;
- le service de la publication.

Section 1 : Du service des statistiques

Article 40 : Le service des statistiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer, sur la base des éléments statistiques des cellules de gestion des marchés publics, des statistiques des marchés en rapport avec la passation et l'exécution des marchés publics ;
- rédiger les documents synthétiques des statistiques des marchés publics à publier ;
- analyser et communiquer les données statistiques sur le système de passation et d'exécution des marchés publics ;
- mettre des informations à la disposition de la banque des données.

Article 41 : Le service des statistiques comprend :

- le bureau de collecte des données ;
- le bureau de traitement des données.

Sous-section 1 : Du bureau de collecte des données

Article 42 : Le bureau de collecte des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter auprès des acteurs des marchés publics, des données statistiques en rapport avec la passation et l'exécution des marchés publics ;
- compiler les données collectées et rédiger les documents synthétiques des statistiques des marchés publics.

Sous-section 2 : Du bureau de traitement des données

Article 43 : Le bureau de traitement des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter et analyser les données statistiques ;
- sélectionner les éléments statistiques à publier.

Section 2 : Du service des archives et de la documentation

Article 44 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer les archives et toute documentation en rapport avec la passation et l'exécution des marchés publics ;
- organiser l'archivage manuelle et électronique ainsi que la sécurisation des divers documents ;
- rédiger les documents synthétiques des statistiques des marchés publics à publier ;
- communiquer les données statistiques sur le système de passation et d'exécution des marchés publics ;
- mettre des informations à la disposition de la banque de données.

Article 45 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation.

Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 46 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et rassembler les documents d'archives par catégorie et par année ;
- traiter les archives en vue de les communiquer aux utilisateurs ;

- préserver et conserver les fonds d'archives et, transférer aux archives nationales, ceux dont la durée est requise.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 47 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- inventorier et rassembler la documentation disponible ;
- exploiter les documents ;
- constituer et classer les documents en vue de les mettre à la disposition des utilisateurs ;
- préserver et conserver les différents supports d'archives.

Section 3 : Du service de la communication et de la publication

Article 48 : Le service de la communication et de la publication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir l'information relative aux activités de passation et d'exécution des marchés publics ;
- animer le site Internet de l'autorité de régulation des marchés publics ;
- préparer et organiser le déroulement des cérémonies officielles.

Article 49 : Le service de la communication et de la publication comprend :

- le bureau de la communication ;
- le bureau de la publication.

Sous-section 1 : Du bureau de la communication

Article 50 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vulgariser l'information relative aux activités de passation et d'exécution des marchés publics ;
- exécuter le plan de communication sur les règles et la passation et l'exécution des marchés publics ;

Sous-section 2 : Du bureau de la publication

Article 51 : Le bureau de la publication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- consolider et harmoniser tous documents à publier dans la revue et sur le site Internet des marchés publics et procéder à leur publication ;
- animer le site Internet de l'autorité de régulation des marchés publics.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 52 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 53 : Chaque direction dispose d'un secrétariat qui est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Article 54 : La direction générale de l'autorité de régulation des marchés publics peut faire appel à toute personne ressource.

Article 55 : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal Officiel et communiqué partout où besoin sera. /-

Fait à Brazzaville, le

11 Août 2009



Denis SASSOU-N'GUESSO.-

