

REPUBLIQUE DU BURUNDI



CABINET DU PRESIDENT

**DECRET N° 100/193 DU 11 JUILLET 2008 PORTANT CREATION,  
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE  
GESTION DES MARCHES PUBLICS.**

---

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE**

Vu la Constitution de la République du Burundi

Vu la loi n° 1/01 du 4 février 2008 portant Code des Marchés Publics du Burundi spécialement en ses articles 6 et 9 ;

Vu le décret n° 100/ 94 du 04 novembre 2005 portant Organisation du Ministère des Finances ;

Vu le décret n° 100/314 du 14 novembre 2007 portant Nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le décret n°100/119 du 07 juillet 2008 portant Création, Organisation et Fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;

Vu le décret n°100/120 du 08 juillet 2008 portant Création, Organisation et Fonctionnement de la Direction Nationale du Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) ;

Sur proposition du Ministre de l'Economie, des Finances et de la Coopération au Développement ;

Le Conseil des Ministres ayant délibéré ;

**DECRETE :**

*(Handwritten signatures and initials)*

## TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES.

Article 1: Il est créé au sein de chaque Ministère, Commune, Etablissement public, Administration personnalisée, Organisme, Agence ou Office, société publique sociétés mixte, société privée visée à l'article 3 du Code des Marchés Publics, une Cellule de Gestion des Marchés Publics (CGMP).

La CGMP est placée sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés.

Article 2 : La CGMP est chargée au sein de l'Autorité Contractante, de la conduite de l'ensemble de la procédure de passation des marchés publics et des délégations de service publics et du suivi de leur exécution.

A ce titre, la CGMP est chargée notamment de :

1. la planification des marchés publics et des délégations de service public ;
2. l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation ;
3. La préparation des spécifications techniques ;
4. la détermination de la procédure et du type de marché ;
5. le lancement des appels à la concurrence ;
6. l'ouverture, le dépouillement, l'évaluation des offres ;
7. l'attribution provisoire des marchés ;
8. la rédaction des contrats et avenants ;
9. le visa des marchés inférieurs au seuil de passation défini par voie réglementaire ;
10. le suivi de l'exécution des marchés ;
11. la réception des prestations.

Article 3 : La CGMP établit un plan annuel de passation des marchés publics qu'elle communique à la DNCMP et aux autorités en charge d'élaborer le Budget de l'Etat. Elle en assure la publication au Journal Officiel des marchés Publics. La CGMP s'assure également du suivi de l'exécution budgétaire par la réservation du crédit et sa confirmation, et ce jusqu'à la notification du marché.

*M. le* 

## TITRE II: DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE LA CGMP.

### SECTION I: DES DISPOSITIONS GENERALES.

Article 4: La CGMP comprend en son sein une Commission de Passation des Marchés, ci-après désigné « CPM » et une Commission de Réception des Marchés.

La CPM désigne le cas échéant en son sein une sous-commission d'analyse exclusivement chargée d'évaluer les offres et de lui proposer des recommandations d'attribution provisoire à la CPM.

Article 5: La CGMP est composée :

- d'agents permanents de l'Autorité Contractante ;
- le cas échéant, des personnes spécialisées recrutées sur concours ;

Les personnes spécialisées ne peuvent avoir qu'une voix consultative.

Article 6: Sous réserve de la délégation spécifique, la Personne Responsable des Marchés préside la CGMP.

Dans le respect des présentes dispositions et du règlement intérieur de la CGMP, et sur proposition de la Personne Responsable des Marchés, les membres de la CGMP sont nommés par ordonnance du Ministre de tutelle pour une année renouvelable.

Les personnes ainsi nommées doivent avoir le profil suivant :

- être un spécialiste des marchés publics, un ingénieur du génie rural ou civil, un ingénieur informaticien, un juriste, ou tout autre profil justifiant de compétences équivalentes ;
- toute personne dont la compétence serait jugée nécessaire.

M. le

Article 7: Des personnes qualifiées sont, le cas échéant, désignées par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, en qualité d'observateurs pour suivre les opérations de passation des marchés.

Article 8: Les fonctions de membre de la CGMP sont incompatibles avec l'exercice d'une autre fonction administrative au titre de la passation des marchés au sein d'une autre Autorité Contractante, du contrôle ou de la régulation des marchés publics.

Les fonctions de membres de la CGMP sont incompatibles avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises soumissionnaires des marchés publics, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises; les membres de la CGMP ne peuvent davantage exercer de fonction élective et d'activité commerciale ou de consultation en rapport avec ses missions.

Article 9: Les membres de la CGMP sont tenus au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

Article 10: Dans le respect des dispositions pertinentes en matière de marchés publics, les règles d'organisation et de fonctionnement de la CGMP, tant en ce qui concerne la CGMP, la CRM, la Commission de Réception des Marchés et la Sous-commission d'analyse, sont précisées dans un règlement intérieur établi par la Personne Responsable des Marchés et approuvé par l'Autorité Contractante elle-même.

Article 11: La Personne Responsable des Marchés est tenu d'adresser à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, des copies des avis de non objection, des autorisations, procès-verbaux, rapports d'évaluation, contrat afférent à chaque marché et de tout rapport d'activité de la CGMP.

Article 12: En l'absence de délégation spécifique, la Personne Responsable des Marchés assure la gestion technique, administrative et financière de la CGMP sous le contrôle de l'Autorité Contractante.

M7/k



SECTION II : DES ATTRIBUTIONS ET DU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES.

Article 13: La Commission de Passation des Marchés est chargée :

- 1. de l'ouverture des plis ;
- 2. de l'évaluation des offres ;
- 3. de la proposition des candidats ou des soumissionnaires ;

Article 14 : La CPM a notamment pour missions :

- de diriger dans le respect des dispositions du code des marchés publics, les travaux de la sous-commission ;
- de tenir un fichier des marchés examinés par ladite sous-commission ;
- de tenir dans un registre sans blanc ni surcharge et numéroté, acquis auprès de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, les procès-verbaux des réunions dont les extraits sont régulièrement transmis à cette dernière ;
- d'arrêter sa décision d'attribution provisoire du marché, sur la base du rapport d'évaluation élaboré par la sous-commission ;
- de transmettre à l'Autorité Contractante les propositions d'attribution provisoire du marché ;
- de veiller à la bonne tenue des archives des marchés attribués.

Article 15 : La CPM dispose d'un délai maximal de sept (7) jours ouvrables à compter de la date de réception d'un dossier pour se prononcer, non compris les délais accordés à la sous-commission pour l'analyse des offres ;

Article 16 : Les fonctions de membre de la CPM sont incompatibles avec l'exercice d'une autre fonction administrative au titre du contrôle ou de la régulation des marchés publics.

Les fonctions de membres de la CPM sont incompatibles avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises soumissionnaires des marchés publics, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'M' and 'A' on the left, and a smaller signature on the right.

soit accordé par ces entreprises; les membres de la CPM ne peuvent davantage exercer de fonction électorale et d'activité commerciale ou de consultation en rapport avec ses missions.

Dans le respect des présentes dispositions et du règlement intérieur de la CGMP, les membres de la CPM sont nommés par la Personne Responsable du Marché pour une période une année renouvelable. Les membres de la CGMP sont tenus au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

Aucun membre de la CPM ne peut répondre aux propos tenus et des votes émis au cours des réunions de la CPM.

### **SECTION III: DES ATTRIBUTIONS ET DU FONCTIONNEMENT DE LA SOUS-COMMISSION D'ANALYSE.**

**Article 17:** La sous-commission d'analyse fait l'évaluation et le classement des offres conformément aux dispositions du Code des marchés publics.

A ce titre, la sous-commission d'analyse établit un rapport d'analyse des différentes offres, dans un délai prescrit lors de l'ouverture des plis par la CPM.

**Article 18:** Les fonctions de membre de la sous-commission d'analyse sont incompatibles avec l'exercice d'une autre fonction administrative au titre du contrôle ou de la régulation des marchés publics.

Les fonctions de membres de la sous-commission d'analyse sont incompatibles avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises soumissionnaires des marchés publics, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises; les membres de la CGMP ne peuvent davantage exercer de fonction électorale et d'activité commerciale ou de consultation en rapport avec ses missions.

Dans le respect des présentes dispositions et du règlement intérieur de la CGMP, les membres de la sous-commission d'analyse sont nommés par la Personne Responsable du Marché à l'occasion de chaque opération d'analyse pour chaque marché ou délégation déterminé.

*Mr le* 

Les membres de la sous-commission d'analyse sont tenus au secret professionnel et ne peuvent soumissionner à un marché dont ils ont à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Aucun membre de la sous-commission d'analyse ne peut répondre des propos tenus et des votes émis au cours des réunions de la CPM.

Article 19: La sous-commission d'analyse, outre son président, est composée de quatre autres membres :

- Deux membres de la CGMP qui n'ont pas participé à l'ouverture des offres.
- deux membres relevant de l'entité administrative concernée ou d'une autre entité administrative choisis en raison de leurs compétences techniques dans le domaine du projet ;

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

En cas de marchés sur financement extérieur, un représentant de l'organisme de financement assiste aux travaux de la sous-commission.

La sous-commission peut faire appel à toute personne dont elle juge utile de recueillir l'avis. Cet avis est purement consultatif.

Un observateur indépendant désigné le cas échéant par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics assiste à l'ensemble des opérations d'évaluation et dresse un rapport qu'il transmet à l'Autorité de Régulation des marchés Publics.

Article 20: La sous-commission est chargée d'examiner la recevabilité des offres et de procéder à leur analyse technique et financière.

Elle a également compétence pour examiner les propositions faites dans le cadre de procédures de consultation simplifiées effectuées en dessous des seuils de passation déterminés par voie réglementaire.

*M. J. Le* 

SECTION IV: DE LA PROCEDURE DE CONTROLE DES OPERATIONS DE PASSATION DES MARCHES ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC.

Article 21: La CGMP transmet les dossiers de marchés à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics pour avis ou autorisation conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics.

Article 22: La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics statue sur les dossiers de marchés dans les délais déterminés par l'ordonnance régissant les modalités de son fonctionnement.

Les différends entre l'Autorité Contractante et la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics sont soumis à l'arbitrage du Comité de Règlement des Différends de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics selon les modalités définies par le décret régissant le fonctionnement de l'ARMP.

SECTION V: DES ATTRIBUTIONS ET DU FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE RECEPTION.

Article 23: La réception des prestations dans le cadre de l'exécution des marchés s'effectue par une Commission constituée en fonction de l'objet du contrat et en présence de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire. La composition de la Commission de réception est déterminée par la Personne Responsable des Marchés selon des modalités fixées par le règlement intérieur de la CGMP.

Article 24: La Commission établit à l'issue des opérations de vérifications un procès-verbal signé par tous les membres présents, visé par le co-contractant de l'Autorité Contractante, et qui constitue la preuve du transfert du bien au patrimoine de l'Autorité Contractante.

Article 25: Les procès-verbaux de réception doivent être approuvés la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

*M. le* 

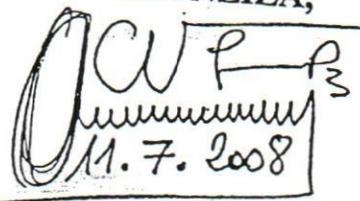
TITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 26: Les autorités contractantes reprises à l'article 1 sont chargées chacune en ce qui le concerne de l'application du présent décret.

Article 27: Le présent décret entre en vigueur à la date du 4 octobre 2008.

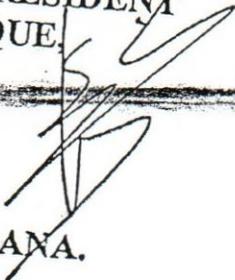
Fait à Bujumbura, le 11 juillet 2008,

Pierre NKURUNZIZA,

  
11.7.2008

PAR LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

LE DEUXIEME VICE-PRESIDENT  
DE LA REPUBLIQUE.



Gabriel NTISEZERANA.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET  
DE LA COOPERATION AU DEVELOPPEMENT,



Clotilde NIZIGAMA.