



ARRÊTÉ MUNICIPAL N° 0006/2023/AM/CUK/SG DU 03 MARS 2023
ORGANISANT LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE INTERNE
DE GESTION ADMINISTRATIVE DES MARCHÉS PUBLICS (CELLULE)
AU SEIN DE LA COMMUNAUTE URBAINE DE KRIBI

Le Maire de la Ville de Kribi,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi N° 2018/011 du 11 Juillet 2018 portant Code de Transparence et de la Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
- Vu la Loi N° 2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
- Vu la Loi N° 2019/024 du 24 Décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Vu le Décret N° 2008/024 du 17 Janvier 2008 portant création de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- Vu le Décret N° 2008/0752/PM du 24 Avril 2008 précisant certaines modalités d'Organisation et de Fonctionnement des Organes délibérants et des Exécutifs de la Commune, de la Communauté Urbaine et des Syndicats de Communes ;
- Vu le Décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu l'Arrêté N° 0271/MINMAP/CAB du 27 Septembre 2018 instituant et organisant les modalités de rémunération et de paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Publics ;
- Vu l'Arrêté N° 000095/A/MINDDEVEL du 03 Mars 2020 constatant l'élection du Maire de la Ville et des Adjoints au Maire de la Ville à l'issue du scrutin du 09 Février 2020 dans la Communauté Urbaine de Kribi, Département de l'Océan, Région du Sud ;
- Vu l'Arrêté N° 212/A/MINMAP du 28 Septembre 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics ;
- Vu la Circulaire N° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 Avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- Vu la Délibération N° 00034/2022/DEL/CUK/SG du 08 Décembre 2022 modifiant et complétant certaines dispositions de la Délibération N° 00007/2020/DEL/CUK/SG du 08 Décembre 2020 portant organigramme de la Communauté Urbaine de Kribi ;
- Vu la Lettre-Circulaire Conjointe N° 0007992/LC/MINFI/MINDDEVEL du 06 Octobre 2022 relative à la préparation des budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées pour l'exercice 2023 ;

Considérant les nécessités de service,

ARRÊTE :

ARTICLE 1 : Le présent Arrêté organise le fonctionnement de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics (CELLULE) au sein de la Communauté Urbaine de Kribi conformément à la Délibération N° 00034/2022/DEL/CUK/SG du 08 Décembre 2022 modifiant et complétant certaines dispositions de la Délibération N° 00007/2020/DEL/CUK/SG du 08 Décembre 2020 portant Organigramme de la Communauté Urbaine de Kribi.

ARTICLE 2 : Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule est chargée de :

- La liaison entre le Maître d'Ouvrage et ses services techniques ;
- La liaison entre le Maître d'Ouvrage et la Commission de Passation des Marchés ;
- La tenue du secrétariat de la Commission de Passation des Marchés.

b) Au niveau externe :

- La liaison entre le Maître d'Ouvrage et l'Autorité en charge des Marchés Publics ;
- La liaison entre le Maître d'Ouvrage et l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- La liaison entre le Maître d'Ouvrage et les autres organes d'audit et de contrôle des Marchés Publics ;
- La mise à la disposition, sous la responsabilité du Maître d'Ouvrage, des documents et autres renseignements sollicités par l'Autorité chargée des Marchés Publics, l'Agence de Régulation des Marchés Publics ou tout autre organe d'audit et de contrôle de l'Etat ;
- L'information permanente des soumissionnaires et autres candidats aux marchés publics, en liaison avec les services techniques du Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 3 : La Cellule comprend de trois (03) Unités, notamment :

- L'Unité en charge des Appels d'Offres ;
- L'Unité en charge des Contrats ;
- L'Unité en charge des Archives et des Statistiques.

3.1. L'UNITE EN CHARGE DES APPELS D'OFFRES

(1) Placée sous l'autorité d'un Chargé d'Études Assistant, l'Unité en charge des Appels d'Offres a pour missions de :

- a) Veiller au respect des règles et procédures de passation des marchés publics relatives à l'élaboration des dossiers d'appels d'offres ;
- b) Participer à la maturation des projets en relation avec les services techniques du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et les autres instances compétentes ;
- c) Participer au montage financier et aux négociations pour les projets dont la réalisation nécessite la mobilisation des financements extérieurs ;
- d) Procéder à la programmation des marchés du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, à l'élaboration et au suivi des plans de passation des marchés correspondants, en liaison avec les administrations compétentes ;
- e) Élaborer les projets de Dossiers de Consultation, en relation avec les services techniques du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- f) Préparer les notes de présentation des Dossiers d'Appels d'Offres à transmettre aux Commissions de Passation des Marchés et aux Commissions Centrales de Contrôle de Marchés, en relation avec les services techniques du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- g) Préparer les Avis d'Appels d'Offres et leurs Additifs éventuels dans les deux (02) langues officielles en vue de la signature du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

- h) Transmettre les Avis d'Appels d'Offres signés et leurs additifs à l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, en vue de leur publication ;
- i) Préparer les réponses aux demandes d'éclaircissement introduites par les soumissionnaires en liaison avec les services techniques du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- j) Réceptionner les offres des soumissionnaires et procéder à leur transmission aux Commissions de Passations des Marchés compétentes ;
- k) Préparer les Décisions et Communiqués d'attribution à soumettre à la signature du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et procéder à leur publication dans les organes de presse habilités après leur signature ;
- l) Veiller à la prise en compte des observations et avis émis par les Commissions de Passation des Marchés et les Commissions Centrales de Contrôle des marchés sur les Dossiers d'Appels d'Offres ;
- m) Veiller à la prise en compte des arbitrages sanctionnant l'examen des différends survenus en phase d'adoption des Dossiers d'Appels d'Offres ;
- n) Mettre en œuvre les procédures dérogatoires des marchés publics avec l'unité en charge des contrats et les services techniques du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- o) Suivre la mise en œuvre progressive de la dématérialisation des procédures de passations des marchés publics, en liaison avec les services compétents du ministère en charge des Marchés Publics.

(2) Elle comprend, outre le Chargé d'Études Assistant, deux Assistants Techniques.

3.2. L'UNITÉ EN CHARGE DES CONTRATS

(1) Placée sous l'autorité d'un Chargé d'Études Assistant, l'Unité en charge des contrats a pour missions de :

- a) Veiller au respect des règles et procédures des marchés publics relatives à l'élaboration des Contrats ;
- b) Préparer les notes de présentation des projets de marché de gré à gré à transmettre aux Commissions de Passation des Marchés et aux Commissions Centrales de Contrôle des marchés, en relation avec les services techniques du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- c) Élaborer les projets de marché et d'avenant, en vue de leur souscription par les attributaires et signatures subséquentes par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- d) Préparer les projets de notification des marchés, lettres-commandes et avenants, à soumettre à la signature du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- e) Veiller à la remise des notifications des marchés, lettres-commandes et avenants à leurs titulaires, après signature par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

- f) Veiller à la prise en compte des observations et avis émis par les Commissions de Passation de Marchés sur les Projets de gré à gré et les projets d'avenant ;
- g) Suivre les processus afférents à l'examen des différends survenus dans le cadre des procédures de passation des marchés publics en liaison avec les autres structures compétentes du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

(2) Elle comprend, outre le Chargé d'Études Assistant, deux Assistants Techniques.

3.3. L'UNITÉ EN CHARGE DE L'ARCHIVAGE ET DES STATISTIQUES

(1) Placée sous l'autorité d'un Chargé d'Études Assistant, l'Unité en charge de l'archivage et des statistiques est notamment chargée de :

- a) Collecter et archiver les documents générés par la passation et l'exécution des marchés publics ;
- b) Procéder à leur transmission aux administrations et organismes compétents ;
- c) Centraliser les données statistiques liées à la passation et à l'exécution des marchés publics, en relation avec les services techniques du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- d) Rédiger les rapports trimestriels, semestriel et annuel sur l'état de la passation et de l'exécution des marchés publics en relation avec les services techniques du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

(2) Elle comprend, outre le Chargé d'Études Assistant, deux Assistants Techniques.

ARTICLE 4 : Le personnel nommé à la Cellule perçoit une indemnité conformément aux dispositions de l'Arrêté N° 0271/MINMAP/CAB du 27 Septembre 2018 instituant et organisant les modalités de rémunération et de paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Publics.

ARTICLE 5 : Le Secrétaire Général, le Contrôleur Financier Spécialisé auprès de la Communauté Urbaine de Kribi, et le Receveur Municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Arrêté Municipal qui sera enregistré et publié partout où besoin sera. /-

Ampliations :

- MINDDEVEL/YDE
- MINMAP/YDE
- DG/ARMP/YDE
- GOUV/SUD
- DR-ARMP/EBWA
- PREFET/O
- DDMINDDEVEL/O
- DDMINMAP/O
- SG/CUK
- CFS/CUK
- RM/CUK
- CAB-MV/CUK
- Tous les Dir. et S/Dir/CUK
- Affichage
- Archives/ Chronos

Kribi, le 03 MARS 2023



LE MAIRE DE LA VILLE DE KRIBI

Guy Emmanuel SARIKANDA