

3ème REPUBLIQUE**JOURNAL OFFICIEL****DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE****PARAISANT LE 10 ET LE 25 DE CHAQUE MOIS A CONAKRY****PRIX : 25.000 GNF****ABONNEMENTS ET ANNONCES:**

Les demandes d'abonnements et annonces doivent être adressées au **SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT**
BP: 263 CONAKRY (avec la mention Direction du Journal Officiel de la République).

Les annonces devront parvenir au S.G.G. au plus tard les 1er et 15 de chaque mois pour publication dans le numéro suivant.

Les abonnements et annonces sont payables d'avance à l'ordre du Journal Officiel de la République, exclusivement par chèque barré certifié visé ou par virement bancaire au compte n°41-11 524/PGT.BCRG Conakry.

Prix du numéro Simple : 12.500 GNF

Prix du numéro double : 25.000 GNF

Année antérieure Simple : 15.000 GNF

Année antérieure Double : 30.000 GNF

PRIX DES ANNONCES & AVIS

La ligne : 20.000 GNF

ABONNEMENTS
1 an

1. Guinée	
- Avec Livraison	500.000 GNF
- Sans Livraison	250.000 GNF
2. Autres Pays	
- Avec Livraison	1.000.000 GNF
- Sans Livraison	500.000 GNF

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT**RUE KA 022 QUARTIER BOULBINET COMMUNE DE KALOUM****BP.: 263 CONAKRY - TEL: (224) 30 41 11 47 / 30 41 11 27****E-MAIL: sgg@guinee.gov.gn**

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DECRETS

DECRET D/2014/147/PRG/SGG DU 01 JUILLET 2014,
PORTANT AMENDEMENT DU DECRET
060/PRG/SGG RELATIF AUX ATTRIBUTIONS ET
ORGANISATION DE LA PRIMATURE.....199-201

DECRET D/ 2014 /151/PRG/SGG DU 04 JUILLET 2014,
PORTANT NOMINATION D'AMBASSADEURS.....201

DECRET D/2014/152/PRG/SGG DU 04 JUILLET 2014,
PORTANT CLOTURE DE LA PREMIERE SESSION DE
L'ASSEMBLEE NATIONALE, DITE SESSION DES
LOIS.....202

DECRET D/2014/155/PRG/SGG DU 08 JUILLET 2014,
PORTANT NOMINATION AU GRADE DE CHEVALIER
DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.....202

DECRET D/2014/160/PRG/SGG DU 08 JUILLET 2014,
PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES...202-203

DECRET D/2014/161/PRG/SGG DU 08 JUILLET 2014,
PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU
MINISTERE DU PLAN.....203-204

DECRET D/2014/162/PRG/SGG DU 08 JUILLET 2014,
PORTANT NOMINATION D'UN HAUT CADRE A LA
PREFECTURE MARITIME204

DECRET D/2014/163/PRG/SGG DU 14 JUILLET 2014,
PORTANT NOMINATION D'UN INSPECTEUR D'ETAT...205

DECRET D/2014 /164/ PRG/SGG DU 17 JUILLET 2014,
PORTANT ELEVATION A LA DIGNITE D'UN GRAND
CROIX DANS L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.....205

DECRET D/2014/165/PRG/SGG DU 22 JUILLET
2014, PORTANT MISSION, ATTRIBUTIONS,
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA
DIRECTION NATIONALE DES MARCHES
PUBLICS.....205-209

DECRET D/2014/166/PRG/SGG DU 22 JUILLET
2014, PORTANT MISSION, ATTRIBUTIONS,
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE
L'ADMINISTRATION ET CONTROLE DES
GRANDS PROJETS ET DES MARCHES
PUBLICS.....210-213

DECRET D/2014/167/PRG/SGG DU 22 JUILLET
2014, PORTANT ORGANISATION ET
FONCTIONNEMENT DE L'AUTORITE DE
REGULATION DES MARCHES PUBLICS
(ARMP).....214-221

DECRET D/2014/168/PRG/SGG DU 22 JUILLET
2014, DISPOSITIONS GENERALES REGISSANT
LES SEUILS DE PASSATION, DE CONTROLE ET
DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS....221-224

DECRET D/2014/169/PRG/SGG DU 22 JUILLET
2014, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS,
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES
ORGANES DE PASSATION ET DE CONTROLE
DES MARCHES PUBLICS DES AUTORITES
CONTRACTANTES.....224-228

DECRET D/2014/170/PRG/SGG DU 22 JUILLET
2014, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET
FONCTIONNEMENT DU COMITE NATIONAL DE
PILOTAGE DE L'ELIGIBILITE DE LA GUINEE AU
PROGRAMME DU MILLENNIUM CHALLENGE
CORPORATION.....228

ARRETE

PRIMATURE

ARRETE A/2014/3190/PM/CAB/SGG DU 21 JUILLET 2014, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COMITE D'ORIENTATION STRATEGIQUE DU PROJET « BOOSTER LES COMPETENCES POUR L'EMPLOYABILITE DES JEUNES ».....229

BANQUE CENTRALE DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE PUBLICATION DE LA LISTE DES BANQUES AGREEES AU 30 JUIN 2014.....230-233

MESSAGE DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT.....234

PAGE PUBLICITAIRE.....235

**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT**

DECRETS

DECRET D/2014/147/PRG/SGG DU 01 JUILLET 2014, PORTANT AMENDEMENT DU DECRET 060/ PRG/SGG RELATIF AUX ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA PRIMATURE.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Service Publics ;

Vu le Décret D/2014/019/PRG/SGG du 18 Janvier 2014, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/020/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/021/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

DECRETE:

TITRE I : ORGANISATION

Article 1^{er}: La Primature est dotée de services chargés d'apporter l'appui technique nécessaire au Premier Ministre dans sa mission de direction, d'animation, de contrôle, de coordination et d'impulsion de l'action gouvernementale ainsi que dans sa mission de conception et de mise en œuvre de la politique de la politique de développement de la nation.

Article 2 : La Primature comprend :

- Le Cabinet du Premier Ministre ;
- Les Services d'Appui ;
- Les Services Rattachés ;
- Le Programmes et Projets Publics.

CHAPITRE I : DU CABINET DU PREMIER MINISTRE

Article 3 : Le Cabinet du Premier Ministre comprend :

- Le Directeur de Cabinet ;
- Le Directeur Adjoint de Cabinet ;
- Le Chef de Cabinet ;
- Le Conseiller Spécial ;
- Les Conseillers ;
- L'Attaché Militaire ;
- La Cellule de Communication ;
- Le chargé de mission ;
- Le Service Protocole ;
- Le Secrétariat Particulier.

I. DU DIRECTEUR DE CABINET

Article 4 : Sous l'autorité du Premier Ministre, le Directeur de Cabinet a pour mission de coordonner, d'animer et de contrôler les activités des services de la Primature.

À cet effet, il est chargé :

- D'assister directement le premier Ministre dans sa mission d'élaboration et de conduite des politiques publiques, de coordination, de contrôle, d'évaluation et de suivi de l'action gouvernementale ;
- D'assurer la liaison avec les départements ministériels, le Secrétariat Général du Gouvernement, le Secrétariat Général de la Présidence de la République ;
- De préparer les dossiers des Conseils interministériels et du conseil des Ministres ;
- D'assister au Conseil interministériel et de procéder au relevé des décisions et recommandations du Conseil ;
- De contrôler l'exécution budgétaire de la Primaire et d'assurer le secrétaire du comité de trésorerie ;
- D'assurer la coordination des services rattachés placés sous la supervision des Conseillers et de préparer dans les domaines de sa compétence les décisions et les instructions du Premier Ministre ;
- De coordonner l'activité des services, d'en assurer l'évaluation périodique et de dresser un rapport ;
- De diriger et d'animer l'équipe des Conseillers Techniques ;
- D'assurer le contrôle et le traitement du courrier qu'il soumet à l'attention du Premier Ministre.

Article 5 : Le Directeur de Cabinet peut recevoir de la part du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, délégation de signature pour les correspondances ou certains actes administratifs ayant ou non une incidence financière. ces actes sont précisés par Arrêté du Premier Ministre.

Dans ce cas, un Arrêté du Premier Ministre précise expressément la nature de ces actes administratifs et de ces correspondances.

Le Directeur de Cabinet peut en cas de besoin bénéficier de l'appui des assistants dans le cadre de la réalisation de sa mission.

II. DU DIRECTEUR DE CABINET ADJOINT

Article 6 : Placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet, le Directeur de Cabinet adjoint assiste le Directeur de Cabinet dans ses fonctions de coordination, d'animation et de contrôle des services de la Primature. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Il est particulièrement chargé :

- De superviser les activités des services et de leur évaluation périodique ;
- De faire synthèse des rapports périodiques produits par les conseillers ;

Article 7 : Le Directeur de Cabinet Adjoint peut recevoir de la part du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, délégation de signature pour les correspondances ou certains actes administratifs ayant ou non une incidence financière.

Dans ce cas, un Arrêté du Premier Ministre précise expressément la nature de ces actes administratifs et correspondances.

III. DU CHEF DE CABINET

Article 8 : Sous l'autorité du Premier Ministre, le Chef de Cabinet est principalement chargé de la gestion interne du Cabinet, ainsi que de son organisation matérielle et pratique.

A cet effet, il est particulièrement chargé :

- De veiller à la bonne exécution des dépenses budgétaires et la gestion du matériel et des équipements conformément aux textes en vigueur ;
- D'assurer une gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- De superviser les activités de la Division des Affaires Financières et de la division des Ressources Humaines ;
- D'organiser les relations publiques et de veiller à la politique de communication du Premier Ministre ;
- D'organiser les départements du Premier Ministre et des membres du Cabinet tant à l'Intérieur qu'à l'extérieur du pays ;
- D'organiser les audiences du Premier Ministre ;
- D'apporter l'appui nécessaire aux conseillers dans l'accomplissement de leurs missions.

Article 9 : Le Chef de Cabinet peut recevoir de la part du Premier Ministre délégation de signature pour les correspondances ou certains actes administratifs ayant ou une incidence financière.

Dans ce cas, un Arrêté du Premier Ministre détermine la nature de ces actes.

Le Chef de Cabinet peut en cas de besoin bénéficier de l'appui des assistants dans le cadre de la réalisation de leur mission.

IV. DU CONSEILLER SPECIAL

Article 10 : Sous l'autorité du Premier Ministre, le Conseiller Spécial est principalement chargé d'assurer des missions spécifiques.

Un Arrêté du Premier Ministre fixe les missions qui lui seront assignés.

Article 11 : Le Conseiller Spécial peut recevoir de la part du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, délégation de signature pour les correspondances ou certains actes administratifs ayant ou une incidence financière.

Dans ce cas, un Arrêté du Premier Ministre précise expressément la nature de ces actes administratifs et correspondances.

V. DES CONSEILLERS

Article 12 : Sous l'autorité du Directeur de Cabinet, les conseillers sont chargés d'informer le Premier Ministre de l'activité du secteur Gouvernemental et / ou du Ministère de leur ressort.

Ils sont également chargés de préparer les prises de position et les interventions du Premier Ministre et de donner des avis et recommandations pour aplanir les désaccords.

A cet effet, les Conseillers sont particulièrement chargés :

- D'étudier et d'analyser les dossiers qui leur sont confiés et qui concourent à l'amélioration de la qualité de la décision publique ;
- D'émettre des avis, suggestions ou recommandations sur les dossiers qui leur sont confiés ;
- D'assurer la veille médiatique, scientifique économique, politique, culturelle et sociale en vue d'alerter le Premier Ministre sur toutes les questions d'intérêt national ;
- D'assurer l'interface entre les départements sectoriels (ou institutions de leur ressort), le suivi et l'évaluation de leurs actions ;
- De dresser des rapports périodiques relatifs à l'exécution de leurs charges respectives ;
- D'exécuter toutes autres tâches à eux confiées par hiérarchie dans le cadre du service.

Les conseillers peuvent, en cas de besoin bénéficier de l'appui des assistants dans le cadre de la réalisation de leur mission.

Article 13 : Les Conseillers exercent leurs activités dans le cadre de pools dont une instruction du Premier Ministre détermine le nombre et les domaines de compétences. Les pools concourent à l'accomplissement des fonctions de direction, de suivi et d'évaluation et de coordination de l'action Gouvernementale du Premier Ministre.

VI. DE L'ATTACHE MILITAIRE

Article 14 : Sous l'autorité du Premier Ministre, l'Attaché Militaire assure :

- La sécurité du Premier Ministre et les services de la Primature ;
- Le rôle de Conseiller du Premier Ministre sur les questions de sécurité et de défense ;
- La liaison avec le Ministère Délégué à la Défense, l'Etat-major particulier du Président de la République et tout autre service chargé de la sécurité nationale.

VII. DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 15 : Sous l'autorité du Premier Ministre, le secrétariat Particulier est chargé de :

- Tenir l'agenda du Premier Ministre ;
- Recevoir, enregistrer et ventiler le courrier du Premier Ministre ;
- Assurer la saisie des correspondances du Premier Ministre ;
- Classer les dossiers et archives administratifs ;
- Assurer le standard téléphonique ;
- Accueillir les visiteurs ;
- Assurer toutes autres tâches à lui confiées par le Premier Ministre dans le cadre du service.

VIII. DU CHARGE DE MISSION

Article 16 : Sous l'autorité du Premier Ministre, le chargé de mission assure l'exécution de toute tâche à lui confiée par le Premier Ministre.

IX. DU SERVICE PROTOCOLE

Article 17 : Sous l'autorité du Chef de Cabinet, le service du protocole est chargé de :

- Participer à l'organisation des cérémonies officielles auxquelles assiste le Premier Ministre ;
- Tenir l'agenda du Premier Ministre en relation avec le Secrétariat Particulier du Premier Ministre ;
- Préparer les départements du Premier Ministre à l'intérieur et à l'extérieur du pays.

X. LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 18 : La Cellule de Communication est chargée de la conception et la mise en œuvre de la politique de communication de la Primature.

A ce titre, elle assure les fonctions ci-après :

- Le suivi de la communication gouvernementale ;
- Les relations du Premier Ministre avec les media nationaux et internationaux ;
- Le développement et la gestion des moyens audiovisuels ;
- La gestion du site web et la photothèque ;
- La publication des revues et magazines de la Primature.

CHAPITRE II : DES SERVICES D'APPUI

Article 19 : Les services d'appui sont :

- La Division des Affaires Financières ;
- La Division des Ressources Humaines ;
- La Division du contrôle financier ;
- Le Service de Documentation, communication et Archives ;
- Le Secrétariat Central ;
- La Cellule de suivi-évaluation des projets et programmes publics.

Le fonctionnement des services d'appui et leurs niveaux d'habilitation obéissent aux réglementations administratives en vigueur. Toutefois le manuel de procédure de la Primature en donne des précisions.

CHAPITRE III : DES SERVICES RATTACHES

Article 20 : Les Services rattachés sont :

- Le Secrétariat Exécutif du Comité National de Lutte Contre le SIDA ;
- La Commission de règlement des marchés publics.

Le fonctionnement des services rattachés et leurs niveaux d'habilitation obéissent aux réglementations administratives en vigueur. Toutefois le manuel de procédure de la Primature en donne des précisions.

CHAPITRE VI : DES ORGANES CONSULTATIFS

Article 21 : Les organes Consultatifs sont :

- Le Conseil National de Promotion du Dialogue Social (CNP)
- Le Conseil de Discipline.

Il peut être créé d'autres organes consultatifs en cas de besoins. Un Arrêté du Premier Ministre détermine les Attributions et la composition du CNP.

TITRE II : DISPOSITIONS FINALES

Article 22 : Le Directeur de Cabinet, le Directeur de Cabinet Adjoint, le Chef de Cabinet, le Conseiller Spécial, les Conseillers et les Chefs des services rattachés, sont nommés par Décret du Président de la République.

Article 23 : Des Arrêtés du Premier Ministre fixent séparément les Attributions et Organisation des différents services de la Primature.

Article 24 : Les Assistants des Conseillers sont nommés par Arrêté du Premier Ministre.

Article 25 : Le présent Décret, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 01 Juillet 2014

Prof. Alpha CONDE

**DECRET D/ 2014 /151/PRG/SGG DU 04 JUILLET 2014,
PORTANT NOMINATION D'AMBASSEADEURS.**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/028/ AN du 31 Décembre 2001, portant Statut Général des Fonctionnaires ;

Vu le Décret D/2011/037/PRG/SGG du 22 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère des Affaires Etrangères et des Guinéens de l'Etranger ;

Vu le Décret D/2014/019/PRG/SGG du 18 Janvier 2014, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement

Vu le Décret D/2014/020/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/021/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant Nomination des Membres du Gouvernement ;

DECRETE:

Article 1^{er} : Monsieur Fodé CAMARA, précédemment Conseiller à l'Ambassade de la République de Guinée au Japon est nommé Ambassadeur Extraordinaire et Plénipotentiaire auprès du Gouvernement de la Sierra Leone.

Article 2 : Monsieur TOURE Gaoussou, précédemment Secrétaire Général du Ministère des Affaires Etrangères et des Guinéens de l'Etranger, est nommé Ambassadeur Extraordinaire et Plénipotentiaire auprès du Gouvernement de la République Fédérale du Nigéria.

Article 3 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 04 Juillet 2014

Prof. ALPHA CONDE

**DECRET D/2014/152/PRG/SGG DU 04 JUILLET 2014,
PORTANT CLOTURE DE LA PREMIERE SESSION DE
L'ASSEMBLEE NATIONALE, DITE SESSION DES
LOIS.**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ; notamment en son article 69 ;

DECRETE:

Article 1er : La clôture de la première session de l'Assemblée Nationale, dite session des Lois aura lieu le lundi 07 Juillet 2014.

Article 2 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 04 Juillet 2014

Prof. ALPHA CONDE

**DECRET D/2014/155/PRG/SGG DU 08 JUILLET 2014,
PORTANT NOMINATION AU GRADE DE CHEVALIER
DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu l'Ordonnance n°116/PRG/SGG du 22 Septembre 1986, portant Création de l'Ordre National du Mérite ;

Vu la Loi L/1994/002/CTRN du 26 Janvier 1994, modifiant et complétant l'Ordonnance n°116/PRG/SGG du 22 Septembre 1986 ;

Vu le Décret D/1994/003 / PRG / SGG du 26 Janvier 1994, portant nomination du Grand Chancelier de l'Ordre National du Mérite.

DECRETE:

Article 1er : Le Grade de **CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE** est décerné à **Monsieur Ibrahima TOURE** Directeur Général de Plan International, pour ses innombrables services rendus aux Communes Urbaines et Rurales de Kissidougou Guéckedou Macenta N'Zérékoré Yomou et admis à faire valoir ses droits à la retraite.

Article 2 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 08 Juillet 2014

Prof. ALPHA CONDE

**DECRET D/2014/160/PRG/SGG DU 08 JUILLET 2014,
PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES.**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Decembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Service Publics ;

Vu le Décret D/2014/019/PRG/SGG du 18 Janvier 2014, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/020/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/021/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

DECRETE:

Article 1^{er} : Le Ministère de l'Economie et des Finances a pour mission la conception, l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique du Gouvernement en matière économique, financière et budgétaire, il engage financièrement l'Etat.

A ce titre, il est chargé de :

- participer aux études diagnostiques et perspectives permettant la conception, l'élaboration, le suivi et l'évaluation des politiques publiques ;
- suivre l'élaboration des lois de finances et leur exécution ;
- participer à la fixation des objectifs de politique monétaire et de change en collaboration avec les autorités monétaires ;
- élaborer et mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière de finances publiques ;
- participer à l'élaboration de la réglementation sur le système financier ;
- élaborer et veiller à l'application des règlements sur la comptabilité publique ;
- élaborer et veiller à l'application de la politique du Gouvernement en matière de finances publiques ;
- élaborer et assurer le contrôle de l'application de la réglementation sur les marchés publics ;
- assurer le suivi de la gestion de la trésorerie de l'Etat conformément à la politique monétaire ;
- élaborer et veiller à l'application de la réglementation des jeux à but lucratif ;
- assurer la collecte, l'analyse et la diffusion de l'information économique et financière ;
- représenter l'Etat aux négociations avec les partenaires au développement et signer les conventions et accords financiers ;
- définir la politique d'endettement public et veiller à son application ;
- définir et suivre la stratégie de l'aide publique au développement ;
- définir la stratégie et la politique de gestion financière de l'Etat et en assurer le contrôle ;
- assurer le contrôle de la masse salariale de l'Etat en collaboration avec le Ministère en charge de la Fonction Publique ;
- nommer aux emplois de contrôleurs financiers et comptables publics

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 2 : Pour accomplir sa mission, le Ministère de l'Economie et des Finances comprend :

- Un Secrétariat Général ;
- Un Cabinet ;
- des Services d'Appui ;
- des Services Rattachés ;
- des Directions Nationales ;
- des Services Déconcentrés.

Article 3 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- Un Secrétaire Général ;
- Un Chef de Cabinet ;
- Un Conseiller Juridique ;
- Un Conseiller chargé des Questions Economiques et Monétaires ;
- Un Conseiller chargé des Finances Publiques ;
- Un Conseiller chargé de Mission ;
- Un Attaché de Cabinet.

Article 4 : Les Services d'Appui sont :

- L'inspection Générale des Finances ;
- La Cellule Technique de Suivi des Programmes ;
- La Division des Ressources Humaines ;
- Le Service Communication, Documentation et Archives ;
- Le Secrétariat Permanent de la Stratégie de Réduction de la Pauvreté ;
- La Cellule Etude des Politiques Economiques ;
- Le Secrétariat Central.

Article 5 : Les Directions Nationales sont :

- La Direction Nationale des Etudes Economiques et de la Prévision ;
- La Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- La Direction Nationale des Investissements Publics ;
- La Direction Nationale du Patrimoine de l'Etat et des Investissements Privés ;
- La Direction Nationale des Marchés Publics ;
- La Direction Nationale de la Dette et de l'Aide Publique au Développement ;
- La Direction Nationale du Contrôle Financier.

Article 6 : Les Services Déconcentrés sont :

- Les Inspections Régionales des Finances ;
- Les Directions Régionales et Préfectorales des Marchés Publics ;
- Les Trésoreries Principales, Régionales et Préfectorales ;
- Les Agences Comptables ;
- Les Contrôleurs Financiers près les Ministères, les Secrétariats Généraux, les Communes et les Etablissements Publics à caractère Administratif.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 7 : L'Organisation, les missions des structures visées par le présent Décret seront fixées par Arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances après approbation des projets par le Ministère en charge de la Fonction Publique.

Article 8 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celle du Décret D/2011/110/PRG/SGG du 11 Avril 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Economie et des Finances, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 08 Juillet 2014

Prof. Alpha CONDE

**DECRET D/2014/161/PRG/SGG DU 08 JUILLET 2014,
PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU
MINISTERE DU PLAN.**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Service Publics ;

Vu le Décret D/2014/019/PRG/SGG du 18 Janvier 2014, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/020/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/021/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

DECRETE:

Article 1^{er} : Le Ministère du Plan a pour mission la conception, l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre de la Politique du Gouvernement en matière de planification, de statistique, de développement économique et social.

A ce titre, il est particulièrement chargé de :

- Elaborer la vision prospective du développement économique et social ;
- Elaborer le plan de développement national ;
- Veiller à la cohérence des politiques sectorielles avec le cadre des programmes de développement économique, social et culturel ;
- Concevoir, élaborer et suivre la mise en œuvre des programmes de développement économique, social et culturel ;
- Elaborer et mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière de production et diffusion de l'information statistique ;
- Concevoir, organiser et exécuter les recensements et enquêtes nationaux ;
- Collecter, centraliser, analyser, traiter et diffuser l'information statistique ;
- Assurer la coordination de l'activité statistique ;
- Elaborer le programme d'investissements publics et d'en assurer le suivi-évaluation ;
- Participer à l'élaboration de la Loi des finances ;
- Elaborer la Loi Programme ;
- Participer aux rencontres, colloques, conférences, séminaires et négociations sous régionaux et internationaux traitant des questions relatives aux domaines de compétence du Ministère

CHAPITRE I : ORGANISATION

Article 2 : Pour accomplir sa mission, le Ministère du Plan comprend :

- Un Secrétariat Général ;
- Un Cabinet ;
- Des Services d'Appui ;
- Des Directions Nationales ;
- Un Service Rattaché ;
- Des Etablissements publics ;
- Des Programmes et Projets publics ;
- Des Services Déconcentrés ;
- Des Organes Consultatifs.

Article 3 : Le Cabinet comprend :

- Un Chef de Cabinet ;
- Un Conseiller chargé des Questions Economiques ;
- Un Conseiller Juridique ;
- Un Conseiller chargé de Missions ;
- Un Attaché de Cabinet.

Article 4 : Les Services d'Appui sont :

- L'Inspection Générale ;
- La Cellule de Communication et Relations Publiques ;
- La Cellule Modernisation des Systèmes d'Information ;
- La Cellule Genre-Equité ;
- La Division des Ressources Humaines ;
- La Division des Affaires Financières ;
- Le Service du Contrôle Financier ;
- Le Centre des Ressources Documentaires et des Archives ;
- Le Secrétariat Central ;
- Le Service Accueil et Information.

Article 5 : Les Directeurs Nationales sont :

- La Direction Nationale du Plan et de la Prospective (DNPP) ;
- La Direction Nationale de la Programmation Pluriannuelle.

Article 6 : Les Services Déconcentrés sont :

- Les Directions Régionales du Plan et du Développement ;
- Les Directions Préfectorales du Plan et du Développement ;
- Les Directions Communales du Plan et du Développement.

Article 7 : Le Service Rattaché est le Secrétariat Exécutif de la Commission Nationale de la Population et des Ressources Humaines.

Article 8 : Les Etablissements Publics sont :

- L'Institut National de la Statistique ;
- L'Observatoire National de Développement de la République de Guinée (ONDRG) ;
- Le Fonds de Développement Economique et Social (FDES).

Article 9 : Les Programmes et Projets Publics sont ceux initiés dans les domaines d'intervention spécifiques du Ministère, dont :

- Le Projet population et Développement ;
- Le Projet de Développement Social Durable Phase II (PDSD II)

Article 10 : Les Organes consultatifs sont :

- Le Conseil National de la Statistique ;
- La Commission Nationale de la Population et des Ressources Humaines ;
- Le Conseil de Discipline.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 11 : Des Décrets du Président de la République fixent séparément les Statuts des Etablissements Publics, des Organes Consultatifs, le mode d'organisation et de fonctionnement de l'Inspection Générale ainsi que des Programmes et Projets publics de développement.

Article 12 : Des Arrêtés du Ministre du Plan fixent séparément les Attributions et l'organisation des Directions Nationales et les autres Services du Département.

Article 13 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 08 Juillet 2014

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2014/162/PRG/SGG DU 08 JUILLET 2014, PORTANT NOMINATION D'UN HAUT CADRE A LA PREFECTURE MARITIME.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Service Publics ;

Vu le Décret D/2012/132/PRG/SGG du 12 Décembre 2012, portant Organisation de la Présidence de la République ;

Vu le Décret D/2012/081/PRG/SGG du 18 Juin 2012, portant Création d'une Préfecture Maritime en République de Guinée ;

Vu le Décret D/ 2012/082/PRG/SGG du 18 Juin 2012, portant nomination du Préfet Maritime,

DECRETE:

Article 1er : Monsieur N'Famara DIOMANDE, ancien Chef d'Etat Major Adjoint de la Maritime Nationale, est nommé **Adjoint au Préfet Maritime.**

Article 2 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République

Conakry, le 08 Juillet 2014

Prof. Alpha CONDE

**DECRET D/2014/163/PRG/SGG DU 14 JUILLET 2014,
PORTANT NOMINATION D'UN INSPECTEUR D'ETAT.**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/2012/123/PRG/SGG du 08 Novembre 2012, portant création Attributions, Organisation et Fonctionnement du Cadre Permanent de Concertation des Corps de Contrôle auprès du Président de la République ;

Vu, le Décret D/2012/124/PRG/SGG du 08 Novembre 2012, portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de l'Inspection Générale d'Etat et Statuts de ses Membres ;

Vu le Décret D/2012/132/PRG/SGG du 12 Décembre 2012, portant Organisation de la Présidence de la République ;

DECRETE:

Article 1^{er} : Monsieur **Al-Hassan ONIPOGUI**, Inspecteur des Services Financiers et Comptables, est nommé Inspecteur d'Etat ;

Article 2 : Le présent Décret qui abroge toute disposition antérieure contraire, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 14 Juillet 2014

Prof. ALPHA CONDE

**DECRET D/2014 /164/ PRG/SGG DU 17 JUILLET 2014,
PORTANT ELEVATION A LA DIGNITE D'UN GRAND
CROIX DANS L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu l'Ordonnance N°116/PRG/SGG du 22 Septembre 1986, portant Création de l'Ordre National du Mérite ;

Vu la Loi L/1994/002/CTR du 26 Janvier 1994, modifiant et complétant l'Ordonnance n°116/PRG/SGG du 22 Septembre 1986 ;

Vu le Décret D/1994/003 / PRG / SGG du 26 Janvier 1994, portant nomination du Grand Chancelier de l'Ordre National du Mérite.

DECRETE:

Article 1^{ER} : Est élevé à la dignité de **GRAND CROIX DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE**, Son excellence Monsieur **BLAISE COMPAORE**, **Président de la République de BURKINA FASO** en reconnaissance des efforts inlassables qu'il a et continue de mener avec courage et abnégation pour l'instauration d'un climat de paix et de sécurité en Afrique et de la Guinée en particulier.

Article 2 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal de la République

Conakry, le 17 Juillet 2014

Prof. ALPHA CONDE

**DECRET D/2014/165/PRG/SGG DU 22 JUILLET 2014,
PORTANT MISSIONS, ATTRIBUTIONS,
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES
MARCHES PUBLICS.**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2012/020/CNT du 11 Octobre 2012, fixant les Règles Régissant la Passation, le Contrôle et la Régulation des Marchés Publics et Délégations de Service Public ;

Vu le Décret D/2012/128/PRG/SGG du 03 Décembre 2012, portant Code des Marchés Publics et Délégations de Service Public ;

Vu le Décret D/2014/160/PRG/SGG du 08 Juillet 2014, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu le Décret D/2014/019/PRG/SGG du 18 Janvier 2014, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/020/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/021/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

DECRETE:

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALE

Article 1^{er} : Le présent Décret fixe les Missions, les Attributions, l'Organisation et le Fonctionnement de la Direction Nationale des Marchés Publics (DNMP).

**TITRE II : DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DE LA
DIRECTION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS
(DNMP)**

Article 2 : Placée sous l'Autorité du Ministre chargé des Finances, la Direction Nationale des Marchés Publics est la structure en charge de la passation des marchés publics et délégations de service public. En particulier, elle procède à la réception et l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'Attribution provisoire du marché au-delà déterminé d'un seuil par voie réglementaire ou de la délégation de service public.

Article 3 : La Direction Nationale des Marchés Publics a pour Attributions :

- La réception et l'ouverture des plis ; et cet effet, la DNMP délivrera aux candidats et soumissionnaires un récépissé lors de la réception de leurs candidatures, offres et propositions ;

- L'évaluation des offres et propositions et l'attribution provisoire, ainsi que de procédures de pré-qualifications et d'établissement de listes restreintes assistée par un représentant de l'autorité contractante et de tout expert ou sachant dont la présence est requise ; la DNMP peut, dans ce cadre, déclarer un appel d'offres infructueux conformément aux dispositions de l'article 61 du Code des marchés publics ; elle peut également demander des éclaircissements aux soumissionnaires conformément aux dispositions de l'article 62-4 du Code des Marchés Publics ou bien encore proposer le rejet d'offres anormalement basses ; au terme de ce processus, la DNMP dresse un procès-verbal d'attribution provisoire dont elle assure la publication ;

- La transmission dans un premier temps par le Directeur National des Marchés Publics à l'ACGMP, après l'ouverture des plis des originaux des offres et propositions, y compris des éléments constitutifs, puis dans un second temps du rapport d'évaluation à cette structure de contrôle des marchés publics pour non objection dès qu'il a été adopté par la commission compétence de la DNMP ;

- La réponse aux demandes des soumissionnaires ;

- La négociation éventuelle et la mise en forme du projet de contrat, assistée par un représentant de l'autorité contractante et de tout expert ou sachant dont la présence est requise, et la transmission du projet de contrat à la structure de contrôle pour non-objection, cette phase de mise en forme projet de contrat et de négociation doit être finalisée dans un délai maximum de sept (07) jours ouvrables à compter de l'émission de l'avis de non-objection de la structure de contrôle relatif au procès-verbal d'attribution provisoire ;

- La participation à la rédaction de tous les éléments constitutifs du marché ;

- La soumission du marché ou de la délégation à l'approbation du Ministre chargé des Finances ou de son Délégué, conformément à l'article 74 du Code des marchés publics ;

- L'accomplissement de la structure de contrôle aux travaux de réception provisoire et définitive des marchés de travaux, fournitures et services ;

- L'immatriculation du marché et sa transmission aux structures et administrations concernées ; à cet effet, dans un délai de vingt-quatre (24) heures, les marchés approuvés par les autorités compétentes doivent être enregistrés à la Direction Nationale des Impôts puis immatriculés et transmis ; après immatriculation du marché, notification doit être faite au titulaire dans un délai de trois (3) à cinq (5) jours suivants qu'il réside en Guinée ou à l'étranger ;

- La réception des demandes de dérogations à la procédure d'appel d'offres ouvert ;

- Le traitement des requêtes en dérogation ayant reçu ou non la non-objection de la structure en charge du Contrôle.

La Direction Nationale veille également à ce que, sur chaque année budgétaire, le montant additionné des marchés de gré à gré passés par chaque autorité contractante ne dépasse pas dix (10) pour cent du montant total des marchés publics passés par cette autorité ; dès que ce seuil est franchi ; la Direction, sauf dans l'hypothèse où l'autorisation est refusée, à l'obligation de saisir l'autorité de régulation qui doit valider la procédure ;

- La désignation des membres du jury dans le cadre des procédures d'Appel d'offres avec concours ;

- La bonne tenue et la conservation de toute la documentation relative aux marchés et délégations de service public ; à ce titre, elle est destinataire des plans annuels de passation des marchés publics approuvés, des dossiers d'appel d'offres et des audits réalisés par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;

- La réalisation des statistiques y afférentes pour le compte de son autorité hiérarchiques ou des administrations publiques ;

- La transmission à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics des procès-verbaux et rapports d'évaluation afférents ;

- La participation à l'élaboration des documents type, manuels de procédures, guides d'évaluation et progiciels appropriés ;

- La participation aux programmes de formation, de sensibilisation et d'information des opérateurs économiques et des institutions concernées par les marchés publics et délégations de service public ;

- La réception et le traitement des recours éventuels formulés par les candidats et soumissionnaires à l'encontre des actes et décisions qu'elle a pu rendre à l'occasion de la procédure de passation des marchés et délégations de service public ;

- La participation avec l'Autorité de Régulation des Marchés Publics aux réunions régionales et internationales ayant trait aux marchés publics et délégations de service public.

TITRE III : DE L'ORGANISATION DE LA DIRECTION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS

Article 4 : La Direction Nationale des Marchés Publics est dirigée par un Directeur National, nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre chargé des Finances.

Le Directeur National anime, coordonne et contrôle les activités des services de la Direction, le programme d'activités annuel et assure son exécution.

Article 5 : Le Directeur National est assisté d'un Directeur National Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Le Directeur National Adjoint est nommé par Décret du Président de la République, sur proposition du Ministre en charge des Finances.

Il est chargé notamment :

- De préparer le programme d'activités annuel et d'assurer son exécution ;

- Veiller à la bonne préparation des réunions de concertation avec les autres intervenants du système de passation des marchés publics et délégations de service public ;

- De superviser les tâches quotidiennes des divisions techniques ;

- D'assurer l'animation des commissions techniques ;

- De coordonner les activités des services déconcentrés de la Direction Nationale des Marchés Publics ;

- D'assurer la synthèse des rapports d'activités périodiques des services ;

- D'assurer la coordination et la gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;

- De veiller au respect de la discipline interne.

Article 6 Pour accomplir ses missions, la Direction Nationale des Marchés Publics comprend :

- Des Services d'Appui ;
- Des Divisions Techniques comprenant des Sections ;
- Des services déconcentrés qui comprennent les services régionaux, préfectoraux et communaux des marchés publics. Les attributions et l'organisation des services déconcentrés de la Direction Nationale des Marchés Publics sont fixées par Arrêté du ministre chargé des Finances.

Article 7 : Les Chefs de Division et de Section sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre en charge des Finances, sur proposition du Directeur National des Marchés Publics.

Article 8 : Les services d'appui sont :

- Le Secrétariat Central ;
- Le Service Administratif et Financier ;
- Le Service Etudes et Suivi.

Article 9 : Le Service Administratif et Financier, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration Centrale, est chargé :

- De préparer le budget de la Direction et de veiller à son exécution ;
- De gérer les crédits alloués à la Direction Nationale des Marchés Publics sous l'autorité du Directeur National Adjoint ;
- De gérer le personnel, le matériel et les équipements en relation avec les Divisions Techniques ;
- De veiller à l'entretien des équipements et matériels de la Direction et en établir l'inventaire ;
- De programmer et de suivre la formation des cadres en rapport avec le Directeur National Adjoint.

La Direction Nationale bénéficie chaque année :

- D'une dotation budgétaire suffisante dont le niveau sera fixé par l'Etat et dont la gestion sera assurée par elle sous le contrôle du Directeur National. Ce budget prend en compte le versement au personnel membre des commissions de passation des marchés d'une indemnité dont les modalités d'attribution et le montant sont fixés par Arrêté du Ministre chargé des Finances ;
- De dons, ou contributions financières ou subventions exceptionnelles provenant des bailleurs de fonds et autres Partenaires Techniques et Financiers de la République de Guinée ;
- Et éventuellement de toutes ressources affectées par la Loi des Finances.

Article 10 : Le Secrétariat Central, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration Centrale, est chargé :

- De gérer le courrier à l'arrivée et au départ ;
- D'enregistrement et de ventiler le courrier ;
- De classer les dossiers et tenir les archives ;
- De saisir les textes et d'assurer la reprographie des documents.

Article 11 : Le Service Etudes et Suivi, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une division section Suivi.

11.1 : La Section Etudes est chargée :

- D'effectuer des études spécifiques à la demande de la Direction ;

- D'effectuer la mise en exécution financière des marchés approuvés ;

- De participer avec l'Autorité de Régulation des Marchés Publics l'organisation et au pilotage du programme de formation, d'ateliers et de séminaires pour le compte des opérateurs économiques et institutions concernés par les marchés et délégations de services publics ;

- De participer à l'élaboration des documents type, manuels de procédures, guides d'évaluation et progiciels appropriés en rapport avec l'ARMP ;

- De recevoir et traiter les recours éventuels formulés par les candidats et soumissionnaires à l'encontre des actes et décisions de la DNMP à l'occasion de la procédure de passation des marchés et délégations de services publics ;

- De participer avec l'Autorité de Régulation des Marchés Publics aux réunions régionales et internationales ayant trait aux marchés publics et délégations de service public ;

- De recevoir et traiter les demandes de dérogation à la procédure d'appel d'offres ouvert ayant reçu ou non la non-objection ;

- D'assurer la production du Journal des Marchés Publics et/ou sa mise en ligne sur Internet.

11.2 : La section Suivi est également chargée :

- de procéder à l'immatriculation des marchés et délégations de services publics approuvés ;

- D'effectuer la mise en exécution financière des marchés approuvés ;

- D'assurer la bonne tenue et la conservation de toute la documentation relative aux marchés et délégations de service public ;

- De procéder au recensement et à la catégorisation de tous les acheteurs et candidats aux marchés publics ;

- De produire périodiquement la situation des marchés approuvés et immatriculés ainsi que des données statistiques ;

- De fournir les éléments nécessaires à l'élaboration du rapport synthèse de la Direction ;

- D'assurer la bonne tenue et la conservation de toute la documentation relative aux marchés publics et délégations de service public ;

- D'assurer la synthèse et centraliser les documents et rapports de la Direction ;

- De produire le rapport d'activités de la Direction ;

Article 12 : Les Divisions Techniques sont :

1- La Division Développement Rural et Environnement composée des sections suivantes :

- La Section Agriculture et Aménagements ruraux ;
- La Section Pêche, Elevage, forêt et Environnement ;
- La Section Pistes rurales et Hydraulique villageoise.

2- La Division Infrastructures et Equipements composée des sections suivantes :

- La Section Eaux Urbaines, Energie, Mines et Industrie ;
- La Section Urbanisme, Habitat, Communication et NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication) ;
- La Section Travaux Publics et Transports.

3-la Division Education et Santé composée des sections suivantes :

- La Section Enseignement Pré-Universitaire et Alphabétisation ;
- La Section Enseignement Supérieur et Recherche Scientifique, Technique et Formation Professionnelle ;
- La Section Santé.

4-la Division Administration Générale et Affaires Sociales composée des sections suivantes :

- La Section Administration Générale (Présidence, Primature, Secrétariat Général du Gouvernement, Affaires Etrangères, Administration du Territoire et de la Décentralisation, Economie et Finances, Plan, et Coopération) ;
- La Section Affaires Sociales (Religieuses, jeunesse, Sport, Fonction Publique, Commerce, et Tourisme).
- La Section Défenses, Sécurité et Justice.

Article 13 : Chaque Section visée à l'article précédent est chargée, en fonction de son secteur d'intervention, de procéder pour le compte de sa Division de rattachement, à l'exécution des tâches ci-après :

- Recevoir les dossiers d'appel d'offres approuvés du secteur concerné ;
- Recevoir et ouvrir les plis ;
- Assurer l'évaluation des offres et la proposition de l'attribution provisoire des marchés y afférents ainsi que des procédures de pré-qualifications et de liste restreinte ;
- Préparer les lettres de transmission des originaux des offres et propositions, des procès-verbaux et rapports d'évaluation ainsi que des projets de contrat à la structure de contrôle pour non-objection ;
- Préparer les lettres de transmission des procès-verbaux et rapports d'évaluation validés par la structure de contrôle à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- Procéder à l'examen des projets de contrats en la matière avant de les soumettre à l'approbation du Ministre en Charge des Finances ou de son Délégué ;
- Répondre aux demandes d'éclaircissement des soumissionnaires ;
- Négocier et mettre en forme les projets de contrats ;
- Participer à la réception provisoire et définitive des marchés de travaux, fournitures et services du secteur concerné ;
- Assurer la bonne tenue et la conservation de toute la documentation relative aux contrats de la Division ;
- Diriger les réunions d'actualisation et/ou de révision de ses marchés ;
- Produire les rapports périodiques sur les marchés passés sous la responsabilité du Chef de chaque Division.

TITRE IV : DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES DIVISIONS DE LA DIRECTION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS

Article 14 : Les dispositions de réception, d'ouverture des plis et d'évaluation des offres sont exécutées conformément aux dispositions réglementaires en vigueur en présence d'au moins deux membres de la division, l'un d'entre eux désigné par le Chef de la division assurant la présidence de la séance d'ouverture.

Article 15 : La procédure d'évaluation des offres est mise en œuvre selon les règles suivantes :

Chaque section composant la division est constituée en commission de passation des marchés publics qui exerce ses activités sous l'autorité d'un Président désigné par le Chef de Division. Chaque commission est composée de cinq (5) membres. Aucun membre d'une Commission relevant d'une section ne peut siéger au sein de l'une des commissions de cette section pour une durée supérieure à trois (3) années.

Un membre des services techniques du service bénéficiaire concerné de l'autorité contractante est appelé à assister la commission lors des évaluations. A la demande de l'autorité de régulation des marchés publics, un observateur indépendant, choisi par cette dernière, peut assister à l'ouverture des plis. Il établit un rapport qu'il transmet à l'autorité de régulation.

Un rapporteur désigné à cet effet par le Président de la Commission dispose d'un délai maximal de dix (10) jours pour élaborer et soumettre le rapport d'analyse et d'évaluation.

Avant la séance plénière, les membres de la commission de passation des marchés publics consultent un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquelles ils ont à se prononcer et qui sont mise à leur disposition au moins soixante-douze heures à l'avance.

La commission de passation des marchés publics ne peut délibérer que si tous ses membres sont présents. Elle délibère à huis clos et le débat est revêtu du secret absolu. Tout membre de la commission qui porterait atteinte à ce principe se verra appliquer les sanctions prévues à l'article 135 Code des marchés publics. Dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'ouverture des offres ou des propositions, la commission de passation des marchés adopte des recommandations d'attribution provisoire du marché, sur la base du rapport préparé par son rapporteur qu'elle valide ou modifie. Tous les membres de la Commission signent le procès-verbal de délibération établi par le rapporteur.

Les décisions de la commission de passation des marchés publics sont prises à la majorité simple des membres présents en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Les décisions de la commission de passation des marchés publics doivent être motivées. En cas de divergence, les assistants à la commission de passation, non signataires du procès-verbal peuvent exprimer leur opinion par note écrite adressée au Directeur National des Marchés publics.

La commission de passation des marchés publics peut faire appel à toute personne dont elle juge utile de recueillir l'avis.

Les décisions de la commission peuvent être transmises à tout soumissionnaire intéressé qui en fait la demande et pour autant qu'elles concernent les procédures auxquelles il a participé.

Aucun membre d'une Division ou d'une Section donnée ne peut être poursuivi sur le plan disciplinaire pour les propos tenus et les votes émis au cours de ses réunions.

Article 16 : la procédure de traitement des recours, assurée par la section Etudes, visé à l'article 11.1 du présent Décret, est organisée comme suit.

Au sein de cette section, il est créé un organe de recours placé sous l'autorité du chef de Cellule.

Cet organe de recours de la section Etudes est composée de trois (3) membres, dont un président, qui signent en formation recours et procèdent au traitement des recours éventuels formés par les candidats et soumissionnaires à l'encontre des actes et décisions que les Sections ou Divisions visées à l'article 12 du présent Décret ont pu rendre à l'occasion de la procédure de passation des marchés et délégations de service public.

Un rapporteur désigné à cet effet par le chef de section dispose d'un délai maximal de trois (3) jours pour élaborer et soumettre son rapport d'analyse et les pièces afférentes aux autres membres de la formation recours.

La formation recours ne peut délibérer que si tous ses membres sont présents. Elle délibère à huis clos et le débat est revêtu du secret absolu. Tout membre qui porterait atteinte à ce principe se verra appliquer les sanctions prévues à l'article 135 du Code des marchés publics.

Dans un délai maximal de cinq (5) jours à compter de sa saisine, la formation recours rend sa décision sur la base du rapport préparé par son rapporteur qu'elle valide ou modifie. Tous ses membres signent le procès-verbal de ses délibérations établi par le rapporteur, qui est notifié le jour même à la partie plaignante.

Les décisions de la formation recours sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Les décisions de la formation recours doivent être motivées. En cas de divergence, les membres non signataires du procès-verbal sont tenus d'exprimer leur opinion par note écrite adressée au Directeur National des Marchés Publics.

Ces décisions peuvent être transmises à tout soumissionnaire intéressé qui en fait la demande et pour autant qu'elles concernent les procédures auxquelles il a participé.

Aucun membre de l'organe recours de la Cellule Etudes ne peut être poursuivi sur le plan disciplinaire pour les propos tenus et les votes émis au cours de ses réunions.

TITRE V : Du personnel de la Direction Nationale des Marchés Publics

Article 17 : Les cadres de la Direction Nationale des Marchés Publics sont nommés sur proposition du Directeur National des Marchés Publics par Arrêté du Ministre chargé des Finances sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification et d'expérience dans les domaines juridique, technique et économique des marchés publics et délégations de service public.

Des personnes spécialisées peuvent également être recrutées pour exercer ces fonctions par voie contractuelle. Tout membre d'une Division de la Direction Nationale des Marchés Publics peut être appelé ponctuellement à participer aux activités d'une autre division pour autant qu'à cette occasion, il n'ait pas intervenu à propos d'un acte ou d'une décision auxquels il aurait participé dans le cadre de ses fonctions.

Les cadres de la DNMP sont tenus à l'obligation du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi que des délibérations et décisions éventuelles auxquelles ils participent.

Les fonctions de membre de la DNMP ne sont pas cumulables avec l'exercice d'une autre fonction administrative au titre de la passation des marchés au sein d'une autre autorité contractante, de contrôle ou de régulation des marchés publics et délégations de service public.

Elles sont tout aussi incompatibles avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises soumissionnaires des marchés publics et délégations service public, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises ; les membres de la DNMP ne peuvent davantage exercer de fonction élective et d'activité commerciale ou de consultation en rapport avec leurs missions. Ils ne peuvent soumissionner à un marché dont ils ont eu à connaître dans le cadre de leurs fonctions. Les membres de la DNMP ne peuvent participer à une délibération relative aux missions de la Direction si, au cours des deux années précédant leur nomination, ils ont, directement ou indirectement, collaboré aux activités de l'entreprise ou de la personne concernée par la délibération qui leur est soumis.

De même, il est interdit aux membres de la DNMP dans l'année à compter de la cessation de leurs fonctions, de prendre des participations ou de s'engager par contrat de travail ou de prestation de service, dans une entreprise attributaire d'un marché ou d'une délégation.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES :

Article 18 : Les Services déconcentrés sont chargés de veiller à l'application des dispositions du Code des marchés publics et Délégations de service public et de ses textes d'application dans le secteur de la passation au niveau des Régions Administratives, des Préfectures, des Communes Urbaines et Rurales.

Article 19 : Toutes dispositions antérieures contraires au présent Décret est abrogée. Toutefois toutes les décisions et actes pris par la DNMP depuis la date du 31 Mai 2014 produiront tous les effets conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Article 20 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République

Conakry, le 22 Juillet 2014

Prof. Alpha CONDE

**DECRET D/2014/166/PRG/SGG DU 22 JUILLET 2014,
PORTANT MISSIONS, ATTRIBUTIONS,
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE
L'ADMINISTRATION ET CONTROLE DES GRANDS
PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS.**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2012/020/CNT du 11 Octobre 2012, fixant les Règles Régissant la Passation, le Contrôle et la Régulation des Marchés Publics et Délégations de Service Public ;

Vu le Décret D/2012/128/PRG/SGG du 03 Décembre 2012, portant Code des Marchés Publics et Délégations de Service Public ;

Vu le Décret D/2014/160/PRG/SGG du 08 Juillet 2014, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu le Décret D/2014/019/PRG/SGG du 18 Janvier 2014, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/020/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/021/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

DECRETE:

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALE

Article 1^{er} : Le présent Décret porte sur l'organisation et le fonctionnement de l'Administration et Contrôle des Grands Projets et des Marchés Publics (ACGPMP) au titre du contrôle des procédures de passation et de l'exécution des marchés publics et délégations de service public.

**TITRE II : DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DE
L'ADMINISTRATION ET CONTRÔLE DES GRANDS
PROJETS ET DES MARCHÉS PUBLICS (ACGPMP)**

Article 2 : L'Administration et Contrôle des Grands Projets et des Marchés Publics, placée sous l'autorité directe du Président de la République, est la structure en charge du contrôle des procédures de passation et de l'exécution des marchés publics et délégations de service public. Ce contrôle s'exerce a priori au-delà d'un certain seuil déterminé par voie réglementaire et la posteriori en deçà de ce seuil.

A ce titre, et sans préjudice de ses attributions dans le cadre général de la maîtrise d'œuvre publique des projets, marchés publics et délégations de service public, fixées par Décret du Président de la République. L'ACGPMP accomplit sa mission de contrôle des procédures de passation et de l'exécution de tous les marchés publics et délégations de service public, à travers les Attributions suivantes :

- L'approbation des plans annuels de passation des marchés publics ;
- La non objection sur les dossiers d'appel d'offres avant le lancement de l'appel à la concurrence pour vérifier leur conformité par rapport au Code des Marchés Publics ; cette Attribution consiste principalement à :

- Donner un avis de non objection sur les dossiers d'appel d'offres ou de consultations et leurs modifications ;
- Donner un avis de non-objection sur le rapport de pré qualification, l'établissement de la liste restreinte, le rapport d'évaluation des offres ou des propositions et les recommandations d'attribution ;
- Donner un avis de non-objection sur la liste des membres du jury dans le cadre des procédures d'appel d'offres avec concours ;
- Donner un avis de non-objection sur les rapports d'analyse des offres et propositions d'attribution provisoire du marché ou de la délégation, avant leur transmission aux Bailleurs le cas échéant. Cette attribution consiste principalement, et ceci quelque soit la source de financement, à donner la non-objection sur toute attribution provisoire de marchés. Pour que son avis soit motivé, la Direction Nationale des Marchés Publics transmet à l'ACGPMP au plus tard une (1) heure après l'ouverture des plis sauf cas exceptionnel signalé, justifié et autorisé en temps réel par l'ACGPMP, les originaux des offres, y compris l'ensemble des éléments constitutifs ; en revanche, les originaux des cautions doivent demeurer à la DNMP ;
- Donner un avis de non-objection sur la proposition de déclarer l'appel d'offres infructueux et dans cette hypothèse sur le lancement éventuelle d'une nouvelle procédure ;
- Donner un avis de non-objection sur la demande d'annulation de la procédure d'appel d'offres ;
- Donner un avis de non-objection sur le projet de marché ou de délégation avant sa mise à la signature, pour en garantir la conformité avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur, et de même un avis de non-objection sur les projets d'avenant ;
- La signature, après l'Autorité Contractante, du projet de contrat avant approbation du Ministre en charge des Finances ; cette signature a le caractère d'un visa de contrôle pour l'ensemble des projets de contrat à l'exception de ceux dans lesquels l'ACGPMP a qualité contractante. Dans ce cas, l'ACGPMP appose sa signature sur les projets de contrat ;
- Donner un avis de non-objection sur les requêtes en dérogation de procédure soumise par les autorités contractantes et transmises par la DNMP (appel d'offres en deux étapes, appel d'offres restreint, gré à gré) ; l'ACGPMP veille également à ce que sur chaque année budgétaire le montant additionné des marchés de gré à gré passés par chaque autorité contractante ne dépasse pas dix (10) pour cent du montant total des marchés publics passés par cette autorité ;
- La coordination des opérations de contrôle de l'exécution des marchés et délégations de service public effectuée par les ingénieurs conseils. A ce titre, l'ACGPMP est l'ancrage institutionnel exclusif des bureaux chargés du contrôle et de la supervision des projets. L'ACGPMP reçoit et examine les rapports des ingénieurs conseils et propose les mesures correctives, le cas échéant, prépare en temps réels à l'attention des partenaires y compris les bailleurs de fonds les rapports synthèse sur l'avancement des projets ;

- La vérification des documents comptables du titulaire du marché conformément aux dispositions de l'article 88 du Code des marchés publics ;
 - La réalisation de missions ponctuelles de suivi sur le terrain pour vérifier la conformité des travaux et fournitures aux prescriptions techniques des cahiers des charges d'une part, et l'adéquation en temps réel des décaissements par rapport au niveau d'exécution physique, d'autre part ;
 - la certification des décomptes avant leur mise en paiement, quelle que soit la source de financement ;
 - les réceptions provisoires et définitives des travaux et fournitures et l'approbation des prestations intellectuelles en vue de garantir le respect des termes contractuels. Dans ce cadre, l'ACGPM a la responsabilité exclusive des travaux de réception et sera accompagnée d'un représentant de l'autorité contractante, de la Direction Nationale des Marchés Publics, de la Direction Nationale des Investissements Publics et de la Direction Nationale de la Comptabilité Matière. Toutefois, l'ACGPMP demeure le seul signataire du Procès-verbal de réception et les réserves éventuelles des accompagnateurs seront transmises à l'Administrateur Général.
 - Donner son avis sur l'opportunité de faire exécuter des prestations en régie en cas de défaillance du titulaire du marché ;
 - Donner son avis de non-objection sur la demande de résiliation du marché conformément aux dispositions des articles 100 et 110 du Code des marchés publics ;
 - Donner un avis de non-objection sur la demande d'ajournement des prestations, objet du marché ;
 - Donner un avis de non-objection sur la demande de remise de pénalités conformément aux dispositions de l'article 101 du Code des marchés publics ; la transmission à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics des dossiers, avis, autorisations, procès-verbaux et rapports de contrôle afférents ;
 - La saisine, quand elle le juge utile, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics pour se prononcer sur les manquements relevant de sa compétence ;
 - La participation à l'élaboration des documents type, manuels de procédures, guides d'évaluation et progiciels appropriés ;
- Article 3 :** L'ACGPMP, pour examiner les dossiers qui lui sont soumis, rendre ses avis de non-objection et ses décisions d'autorisation dispose d'un délai d'un (1) à douze (12) jours ouvrés dans les cas ci-après :
- Approbation des plans annuels de passation des marchés publics ;
 - Avis de non-objection sur les dossiers d'appel d'offres ou de consultations et leurs modifications ;
 - Avis de non-objection sur le rapport de pré qualification, l'établissement de la liste restreinte ;
 - Avis de non-objection sur le rapport d'évaluation des offres ou des propositions et les recommandations d'attribution ;
 - Avis de non-objection sur la proposition de déclarer l'appel d'offres infructueux et dans cette hypothèse sur le lancement éventuelle d'une nouvelle procédure ;
 - Avis de non-objection sur la demande d'annulation de la procédure d'appel d'offres ;
 - Avis de non-objection sur le projet de marché ou de délégation soumis pour signature à l'autorité contractante, ainsi que sur les projets d'avenant ; avis de non-objection sur les requêtes en dérogation de procédure soumise par les autorités contractantes ;

- Avis de non-objection sur la liste des membres du jury dans le cadre des procédures d'appel d'offres avec concours ;
- La certification des décomptes avant leur mise en paiement ;
- Avis sur l'opportunité de faire exécuter des prestations en régie en cas de défaillance du titulaire du marché ;
- Avis de non-objection sur la demande de résiliation du marché ;
- Avis de non-objection sur la demande d'ajournement des prestations, objet du marché ;
- Avis de non-objection sur la demande de remise de pénalités ;
- Transmission à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics des dossiers, avis autorisations, procès-verbaux et rapports de contrôle afférents.

TITRE III : DE L'ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION ET CONTROLE DES GRANDS PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS AU TITRE DU CONTROLE DES PROCEDURES ET DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Article 4 : Pour accomplir ses missions de contrôle de l'application de la réglementation des marchés publics et délégations de service public, l'ACGPMP comprend, en plus des structures dédiées à la mise en œuvre de ses autres attributions et missions, les directions et services techniques suivants :

- Une Direction du Contrôle de la Procédure de Passation des Marchés publics et Délégations de services publics ;
- Une Direction Juridique et Evaluation ;
- Des Directions Sectorielles Chargées du Contrôle de l'Exécution des Marchés Publics et Délégations de Services Publics ;
- Des services Déconcentrés chargés de contrôle de l'application de la réglementation des marchés publics et délégations de service public.

Les Directions Techniques sectorielles ont un niveau hiérarchique équivalent aux Directions Nationales de l'Administration Centrale.

Les Services Déconcentrés ont un niveau hiérarchique équivalent aux Divisions de l'Administration centrale.

Article 5 : La Direction du Contrôle de la Procédure de Passation des Marchés et Délégations de Services Publics est chargée de :

- Soumettre pour approbation de l'Administrateur Général, des plans annuels de passation des marchés publics ;
- Préparer les avis de non-objection sur les dossiers, rapports recommandations d'attribution, et toute autre demande relative à la procédure de passation, formulée par l'autorité contractante, à soumettre à l'approbation de l'Administrateur Général ;
- Préparer les avis de non-objection sur les requêtes en dérogation de procédure soumises par les autorités contractantes, à soumettre à l'approbation de l'administrateur général ;

- Transmettre, sous couvert de l'Administrateur Général, à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics des dossiers, les avis, autorisations, procès-verbaux et rapports de contrôle y afférents ;

- Participer au programme de formation, de sensibilisation et d'information des opérateurs économiques et des institutions concernées par les marchés publics et délégations de service public.

La Direction du Contrôle de la Procédure de Passation des Marchés et Délégations de Services Publics comprend deux divisions :

- La Division Travaux, en charge des opérations de contrôle des procédures de passation des marchés de travaux ;

- La Division Fournitures, Prestations intellectuelles et de Services en charge des opérations de contrôle des procédures de passation de marchés de fournitures, de prestation intellectuelles et de services et de délégations de Services Publics.

Les chefs de division sont nommés par décision de l'Administrateur Général.

Article 6 : La Direction Juridique et Evaluation est chargée de préparer les avis de non-objection à soumettre à l'approbation de l'administrateur général sur les projets de contrats ou de conventions relatifs aux marchés publics ou aux délégations de services publics, des éléments constitutifs desdits marchés et délégations de services, ainsi que sur les projets d'avenant s'y rapportant.

En outre, elle participe à l'élaboration des documents type, manuels de procédures, guides d'évaluation et progiciels appropriés.

La Direction Juridique et Evaluation comprend deux divisions :

- La Division Juridique, au titre du contrôle de l'application de la réglementation des marchés publics et délégations de service public, est chargée des opérations de contrôle des projets de contrats ou de conventions, des opérations de contrôle des éléments constitutifs desdits marchés et délégations de services et des opérations de contrôle des projets d'avenant ;

- La Division Evaluation qui est en charge, au titre du contrôle de l'application de la réglementation des marchés publics et délégations de service public, des opérations de contrôle des aspects économiques et financiers des projets de contrats ou de conventions des marchés publics et délégations de services publics y compris le contrôle des projets d'avenant relatifs auxdits marchés et délégations de services.

Article 7 : Les Directions sectorielles du Contrôle de l'exécution des Marchés sont chargées de :

- La coordination des opérations de contrôle de l'exécution des marchés et délégations de service public ;

- La vérification des documents comptables du titulaire du marché ;

- La réalisation de missions ponctuelles de suivi sur le terrain pour vérifier la conformité des travaux et fournitures aux prescriptions techniques des cahiers des charges d'une part, et l'adéquation en temps réel des décaissements par rapport aux niveaux d'exécution physique, d'autre part ;

- Préparer les projets de certification des décomptes en vue de leur approbation par l'administrateur général et ce, avant leur mis en paiement ;

- Réaliser les opérations de réception provisoires et définitives des travaux, fournitures, services et d'approbation des prestations intellectuelles et transmettre les résultats de ces travaux à l'Administrateur Général, en vue de leur approbation ;

- Soumettre à la décision de l'Administrateur Général, l'opportunité de faire exécuter des prestations en régie ;

- Préparer les avis de non-objection sur la demande de résiliation ou d'ajournement du marché, en vue de leur approbation par l'administrateur général ;

- Préparer les avis de non-objection relatifs aux demandes de remise de pénalités, pour approbation par l'administrateur général.

Les Directions sectorielles du contrôle de l'exécution des Marchés comprennent chacune deux Divisions, l'une chargée des opérations de contrôle matériel et physique de l'exécution des prestations, appelée Division des Opérations de Contrôle Matériel, et l'autre chargée du contrôle des opérations comptables et financières. Les chefs de division sont nommés par décision de l'Administrateur Général.

TITRE IV : DU PERSONNEL DE L'ACGPMP AU TITRE DU CONTROLE DES PROCEDURES ET DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Article 8 : Les Directions techniques impliquées dans le contrôle des procédures de passation et de l'exécution des marchés publics et délégations de service public sont dirigées par des Directeurs nommés par Décret du Président de la République sur proposition de l'Administrateur Général.

Les autres cadres de ces Directions sont nommés par Décision de l'Administrateur Général.

Les Directeurs et cadres desdites Directions sont recrutés sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification et d'expérience dans les domaines juridique, technique et économique des marchés publics et délégations de service public et à la suite d'une procédure de sélection compétitive. Des personnes spécialisées peuvent également être recrutées par voie contractuelle pour assister ces directions. Tout membre d'une Direction technique peut être appelé ponctuellement à participer aux activités d'une autre direction pour autant qu'à cette occasion, il n'ait pas intervenir à propos d'un acte ou d'une décision auxquels il aurait participé dans le cadre de ses fonctions.

L'Administrateur peut, en cas de besoin, se faire assister par une expertise nécessaire pour une durée déterminée.

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics reçoit , communication de la liste des cadres et directeurs de l'ACGPMP en charge du contrôle des procédures de passation et de l'exécution des marchés publics et délégation de services publics.

Les cadres de l'ACGPMP sont tenus à l'obligation du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi que des délibérations et décisions éventuelles auxquelles ils participent.

Les fonctions dévolues aux cadres de l'ACGPMP ne sont pas cumulables avec l'exercice d'une autre fonction administrative au titre de la passation des marchés au sein d'une autre autorité contractante, ou de régulation des marchés publics et délégations de service public.

Ces fonctions sont tout aussi incompatibles avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises soumissionnaires des marchés publics et délégations de service public, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises ; les cadres de l'ACGPMP ne peuvent davantage exercer de fonction élective et d'activité commerciale ou de consultation en rapport avec leurs missions. Ils ne doivent pas soumissionner à un marché.

Les cadres de l'ACGPMP ne peuvent participer à une délibération relative aux missions de la direction si, au cours des deux années précédant leur nomination, ils ont, directement ou indirectement, collaboré aux activités de l'entreprise ou de la personne concernée par la délibération qui leur est soumise. De même, il est interdit aux cadres de l'ACGPMP dans l'année à compter de la cessation de leurs fonctions, de prendre des participations ou de s'engager par contrat de travail ou de prestation de service, dans une entreprise attributaire d'un marché ou d'une délégation.

Les cadres de l'ACGPMP, impliqués dans le processus de contrôle des procédures de passation des marchés et délégation de service public, doivent, lors de leur entrée en fonctions et à la fin de celles-ci, faire sur l'honneur une déclaration écrite de tous leurs biens et patrimoine adressée au Président de la Cour des comptes.

TITRE V : DES REGLES DE FONCTIONNEMENT DES DIRECTIONS DE L'ACGPMP AU TITRE DU CONTRÔLE DES PROCEDURES ET DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Article 9 : La Direction du Contrôle de la Procédure de Passation des Marchés est composée de cadres désignés par l'Administrateur Général et répartis entre les divisions selon les besoins.

Les mécanismes de contrôle des procédures de passation sont mises en œuvre selon les règles suivantes :

Chaque division est organisée de manière à pouvoir exécuter au mieux les obligations incombant à la Direction du contrôle de la procédure de passation des marchés.

Le chef de division élabore et soumet son rapport de contrôle dans le respect des délais prévus à l'article 4 du présent Décret.

Chaque cadre de la Division consulte un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquelles elle a se prononcer et qui doivent être mise à sa disposition au moins soixante-douze (72) heures à l'avance. Les travaux de la Division sont revêtus du secret absolu.

Tout cadre de l'ACGPMP qui porterait atteinte à ce principe se verra appliquer les sanctions prévues à l'article 135 du Code des marchés publics.

Dans les délais prévus à l'article 4 du présent Décret et à compter de la date de réception des documents soumis au contrôle, la Division émet son avis de non-objection. L'avis de non-objection est contresigné par le chef de la Division concernée et le Directeur du Contrôle de la Procédure de Passation des Marchés.

Ces décisions peuvent être transmises à tout soumissionnaire intéressé qui en fait la demande et pour autant qu'elles concernent les procédures auxquelles il a participé.

La Division peut faire appel à toute personne dont elle juge utile de recueillir l'avis.

Aucun membre de la Direction du Contrôle de la Passation des Marchés ne peut faire l'objet de poursuites, en dehors de celles initiées par sa hiérarchie, pour l'appréciation qu'il porte sur les dossiers examinés.

Article 10 : La Direction Juridique et Evaluation procède au contrôle des projets de marché ou de délégation et de ses éléments constitutifs, ainsi que des projets d'avenant conformément à la réglementation en vigueur et dans les délais prévus à l'article 4 du présent Décret. Elle peut faire appel le cas échéant à toute personne dont elle juge utile de recueillir l'avis.

Article 11 : Les Directions sectorielles du Contrôle de l'exécution des Marchés procède au contrôle de l'exécution des marchés conformément à la réglementation en vigueur et dans les délais prévus à l'article 4 du présent décret. Elles peuvent faire appel le cas échéant à toute personne physique ou morale dont elle juge utile de recueillir l'avis.

TITRE VI : DES RESSOURCES FINANCIERES DE L'ACGPMP

Article 12 : Pour les besoins de son fonctionnement, les ressources de l'ACGPMP sont constituées par les éléments ci-après :

- Les dotations budgétaires annuelles suffisantes, allouées par l'Etat et dont le niveau sera déterminé par ce dernier ;
- Le transfert des financements des bureaux de contrôle et de supervision ;
- Les revenus de ses biens, fonds et valeurs ;
- Les dons, ou contributions financières ou subventions exceptionnelles provenant des Bailleurs de Fonds et autres Partenaires Techniques et Financières de la République de Guinée ;
- Et, éventuellement, toute autre ressource affectée par la loi de finances

TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES

Article 13 : Toute disposition antérieure contraire au présent Décret est abrogée. Toutefois, toutes les décisions et actes pris par l'ACGP depuis la date du 31 Mai 2014 produiront tous les effets conformément aux dispositions du Code des marchés publics.

Article 14 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Juillet 2014

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2014/167/PRG/SGG DU 22 JUILLET 2014, PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS (ARMP).

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2012/020/CNT du 11 Octobre 2012, fixant les Règles Régissant la Passation, le Contrôle et la Régulation des Marchés Publics et Délégations de Service Public ;

Vu le Décret D/2012/128/PRG/SGG du 03 Décembre 2012, portant Code des Marchés Publics et Délégations de Service Public ;

Vu le Décret D/2014/160/PRG/SGG du 08 Juillet 2014, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu le Décret D/2014/019/PRG/SGG du 18 Janvier 2014, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/020/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/021/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

DECRETE:

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent Décret porte sur l'organisation et le fonctionnement et l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, ci-après désignée « ARMP », en application des articles 13 et 14 du Code des Marchés Publics.

En sa qualité d'Autorité Administrative Indépendante, elle est chargée d'assurer la régulation indépendante du système des marchés publics et délégations de service public en République e Guinée.

Son siège est fixé à Conakry et elle jouit d'une indépendance organique et fonctionnelle sur toutes les questions relatives à ses missions telles que définies dans le présent Décret.

TITRE II : DE LA MISSION ET DES ATTRIBUTIONS DE L'AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

Article 2 : L'ARMP est placée sous l'autorité directe de Monsieur le Président de la République.

Dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie de gestion administrative et financière, l'ARMP est toutefois placée sous le contrôle financier et comptable de la Cour des Comptes.

Des antennes régionales peuvent, en tant que de besoin, être créées, sur délibération du Conseil de Régulation de l'ARMP.

Article 3 : L'ARMP a pour mission d'assurer et de garantir la régulation indépendante du système de passation des marchés publics et des conventions de délégation de services publics. Cette mission de régulation a pour objet

- De conseiller le Gouvernement dans la définition des politiques en matière de marchés publics et de délégations de service public;

- d'émettre dans ce cadre des avis, propositions ou recommandations, ainsi que d'assister le Gouvernement à l'élaboration de la réglementation en matière de marchés publics et de délégations de service public ;

- de contribuer à l'information et à la formation de l'ensemble des acteurs de la commande publique ;

- d'élaborer les stratégies de renforcement des capacités et de contribuer au développement du cadre professionnel ainsi qu'à l'évaluation des performances des acteurs du système de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics et des délégations de service public ;

- d'exécuter des enquêtes et de mettre en œuvre des procédures d'audits indépendants ;

- de sanctionner, soit par exclusion de la commande publique, soit par voie de condamnation à caractère pécuniaire, les candidats, soumissionnaires et titulaires des marchés et délégations ayant contrevenu à la réglementation applicable en matière de marchés publics et délégations de service public, sans préjudice des sanctions pénales éventuellement encourues ou des réparations dues ;

- de dénoncer à l'ensemble des autorités administratives compétentes, aux autorités de poursuite en matière pénale toute irrégularité commise par un agent public ;

- de procéder au règlement non juridictionnel des litiges nés à l'occasion de la passation des marchés publics et des délégations de service public, ou de rendre des avis dans le cadre du règlement amiable des litiges nés à l'occasion de leur exécution.

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics est habilitée à ester en justice dans le cadre de sa mission visant à s'assurer du respect par l'ensemble des acteurs du système de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public, et notamment à proscrire la corruption. Ses investigations sont réalisées par des agents assermentés dont le recrutement, le statut et les pouvoirs sont déterminés par voie réglementaire.

A ce titre, elle est chargée :

1. d'identifier les faiblesses éventuelles de l'ensemble de la réglementation nationale applicable aux marchés publics et proposer, sous forme d'avis, de proposition ou de recommandation, toute mesure législative, réglementaire, de nature à améliorer le système, dans un souci d'économie, de transparence et d'efficacité ;

2. de conduire les réformes et la modernisation des procédures et des outils de passation des marchés publics et des délégations de service public ; de promouvoir et de s'assurer de la mise en œuvre par l'ensemble des acteurs du système de dispositifs éthiques et de pactes d'intégrité visant à proscrire la corruption ; d'étudier les incidences des marchés publics et de délégations de service public sur l'économie nationale ;

3. D'initier la rédaction et de valider, après consultation des entités centrales chargée respectivement de la passation et du contrôle des marchés publics et des délégations de service public, des ministères techniques compétents, des organisations professionnelles et de la société civile, les textes d'application relatifs à la réglementation des marchés publics et des délégations de service public, notamment, les documents-types et les manuels de procédures ;

4. De diffuser la réglementation en collaboration avec les entités centrales de passation et de contrôle des marchés publics et de délégation de service public et de s'assurer avec ces mêmes entités la publicité de l'information sur les procédures de passation des marchés publics et des délégations service public ;

5. de veiller, par ses avis et recommandations, à l'application de la réglementation et des procédures relatives à la passation des marchés publics et délégations de service public, des documents standards et contribuer à la promotion d'un environnement transparent favorable au jeu de la concurrence et au développement des entreprises et de compétences nationales stables et performantes ;

6. de procéder au recrutement d'observateurs indépendants selon des modalités définies par voie réglementaire chargés d'assister sans voix consultative ou délibérative aux séances d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ;

7. d'initier ou faire procéder sur la base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment à des enquêtes relatives à des irrégularités ou des violations à la réglementation communautaire ou nationale commises en matière de marchés publics et de délégations de service public et de saisir les autorités compétentes de toute violation à la réglementation en matière pénale, fiscale, de finances publiques, de concurrence ;

8. de faire réaliser des audits techniques et / ou financiers des marchés publics, ainsi que de performance en vue de contrôler et suivre la mise en œuvre de la réglementation en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés et conventions ; dans ce cadre, l'ARMP commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés et conventions, transmet aux autorités compétentes les cas des violations constatées de dispositions réglementaires et, établit des rapports périodiques sur l'exécution des marchés et conventions sur la base des enquêtes et audits réalisés dont elle assure la publication et qu'elle transmet également auxdites autorités ;

9. De recevoir les réclamations relatives aux irrégularités en matière de procédures de passation des marchés publics et délégations de service public et de les transmettre pour attribution au Comité de Règlement des Différends et des Sanctions visé à l'article 19 du présent Décret ainsi que tout recours à l'effet à défaut de conciliation entre parties, de statuer à la demande d'un tiers intéressé, sur toute violation des réglementations communautaires et nationales ; de sanctionner les personnes physiques ou morales qui auront contrevenu à la réglementation applicable en matière de passation ou d'exécution de marchés publics ou de délégations de service public par des exclusions temporaires et / ou des pénalités pécuniaires ; de tenir et publier la liste des entreprises exclues ; de recevoir les réclamations relatives à l'exécution des marchés publics et délégations de service public dans le cadre de la procédure de règlement amiable visée à l'article 22 du présent Décret ;

10. d'assurer le contrôle des procédures de certification des entreprises et d'initier l'élaboration des normes, spécifications techniques, systèmes de management de la qualité applicables aux marchés et conventions ;

11. de collecter toute documentation et statistique, relatives aux procédures de passation, d'exécution ou de contrôle des marchés publics et des délégations de service public ; à cet effet, l'ARMP reçoit des autorités contractantes, de la DNMP et de l'ACGPMP, en vue de la constitution d'une banque de données, copies des avis, autorisations, procès-verbaux, rapports d'évaluation, marchés et de tout rapport d'activité dont elle assure la bonne tenue et la conservation dans les archives relatives aux marchés et conventions ; elle veille aussi à la bonne tenue et à la conservation des archives par les autorités contractantes ;

12. D'assurer la tenue et la mise à jour d'un site web d'information et / ou de tout autre moyen d'information en vue de promouvoir la transparence du système de passation des marchés et délégations de service public ;

13. D'évaluer périodiquement les capacités des institutions et acteurs du système de passation des marchés et délégations, les procédures et pratiques du système de passation des marchés publics et délégations de service public, d'initier des actions correctives ou préventives de renforcement des capacités et du cadre professionnel y afférent et d'élaborer en collaboration avec la DNMP et l'ACGPMP la programmation et l'organisation de la formation initiale et continue des acteurs du système de passation des marchés publics en relation avec les centres et écoles de formation, au niveau national, régional et international afin de promouvoir la mise en place de filières spécialisées ; de s'assurer du respect des profils techniques et des compétences requises des personnels recrutés par les autorités contractantes chargés de la passation et de la gestion des marchés publics et conventions de délégations de service public ;

14. D'entretenir des relations de coopération avec les organismes internationaux agissant dans le domaine des marchés publics et délégations de service public ;

15. De transmettre au Président de la République, au Président de l'Assemblée Nationale, au Président de la Cour des Comptes et au Ministre chargé des Finances un rapport annuel sur l'efficacité et la fiabilité du système de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics et délégations de service public, assorti de toutes recommandations susceptibles de l'améliorer

Article 4 : Dans le cadre de ses missions organiques et statutaires telles qu'elles sont précisées à l'article 3 du présent Décret, l'ARMP peut faire appel, en cas de nécessité, aux services de cabinets, sociétés et personnes ressources qualifiées dans les domaines considérés.

Les procédures d'utilisation de ces services extérieurs sont définies dans un manuel de procédure dûment élaboré par le Directeur Général et approuvé par le Conseil de Régulation.

TITRE III : DES ORGANES DE L'ARMP

Article 5 : L'ARMP est composée de trois organes : le Conseil de Régulation, le Comité de Règlement des Différends et des Sanctions et la Direction Générale.

Les membres du Conseil de Régulation, conformément au code des marchés publics, sont nommés par Décret du Président de la République.

SECTION I : Du Conseil de Régulation

Article 6 : Le Conseil de Régulation dispose des pouvoirs pour administrer l'ARMP, définir et orienter sa politique générale et, évaluer sa gestion dans les limites fixées par ses missions organiques ou statutaires.

A ce titre :

1. il détermine de manière générale les perspectives de développement de l'ARMP ;
2. il examine et approuve chaque année le programme d'activités de l'ARMP pour l'exercice à venir, sur proposition de la Direction Générale ;
3. il reçoit directement de la Direction Générale, communication des rapports périodiques, annuels et tous autres rapports et délibère à leur sujet ;
4. il évalue, selon une périodicité qu'il détermine, le respect des orientations, le niveau de réalisation des objectifs et l'accomplissement des performances ;
5. il adopte, sur proposition de la Direction Générale, toute recommandation, projet de réglementation, document standard, manuel de procédures dans le domaine des marchés publics et délégations de service public en vue de sa transmission aux autorités compétentes ;
6. il ordonne, sur proposition du Directeur Général, les enquêtes, contrôles et audits ;
7. il adopte le budget, arrête de manière définitive les comptes et états financiers annuels et les rapports d'activités, et en transmet copies au Ministère de l'Economie et des Finances et à la Cour des Comptes ;
8. il adopte, sur proposition de la Direction Générale, le règlement intérieur de l'ARMP, l'organigramme, les manuels de procédures internes, administratives, financières, comptables, de recrutement et de gestion des ressources humaines, la grille des rémunérations et des avantages des personnels de la Direction Générale et des Directions Techniques ;
9. il approuve les nominations du personnel d'encadrement ;
10. il accepte tous dons, legs et subventions dans le respect des dispositions de la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de marchés publics ;
11. il approuve les contrats dans la mesure des montants définis par le Règlement intérieur de l'ARMP ou toutes autres conventions, y compris les emprunts tel que défini par la réglementation en vigueur, proposé par le Directeur Général et ayant une incidence sur le budget de l'ARMP ;
12. il autorise l'aliénation des biens meubles ou immeubles corporels ou incorporels de l'ARMP, conformément à la loi ;
13. Il autorise la participation de l'ARMP dans les associations, groupements ou autres organismes professionnels sous régionaux, dont l'activité est nécessairement liée à ses missions et met fin à de telles participations.

Le Conseil de Régulation peut déléguer certains de ses pouvoirs au Directeur Général qui rend compte de l'utilisation de ladite délégation.

Article 7 : Le Conseil de Régulation est un organe tripartite de neuf (09) membres représentant, sur une base paritaire, l'Administration publique, le Secteur privé et la Société civile.

Il est composé comme suit :

- un (1) représentant du Premier Ministre ;
- un (1) représentant du Ministère chargé des Finances ;
- un (1) magistrat représentant du Ministère chargé de la Justice ;
- trois (03) membres représentant des organisations professionnelles représentatives des opérateurs économiques des secteurs des bâtiments et travaux publics, du commerce et des services, selon les modalités visées à l'article 8 du présent Décret ;
- trois (3) membres représentant d'organisations ou d'associations de la société civile œuvrant dans le domaine de la bonne gouvernance, selon les modalités visées à l'article 8 du présent Décret.

Article 8 : Les membres du Conseil de Régulation sont choisis parmi les personnalités ou cadres de réputations morale et professionnelle établies dans les domaines juridique, technique, économique et financier.

Les membres du Conseil sont nommés par Décret, sur proposition des administrations, organismes socio-professionnels et organisations de la société civile auxquels ils appartiennent à la suite d'une procédure de sélection compétitive et transparente.

Ils bénéficient pour les actes qu'ils prennent dans l'exercice de leurs fonctions d'une protection de l'Etat. Ils ne peuvent être, sous réserve des dispositions de l'article 11 du présent Décret, poursuivis, persécutés, recherchés, arrêtés ou jugés à l'occasion des actes accomplis, des mesures prises ou des opinions ou des votes émis dans l'exercice de leurs fonctions. Ils exercent leurs fonctions en toute impartialité et en toute indépendance.

Ils sont, comme les membres de la Direction et du personnel, tenus au respect du secret professionnel pour les informations relatives aux délibérations, décisions, règlement des différends, sanctions ou audits, faits actes, renseignements, dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Les membres du Conseil de Régulation sont tenus lors de leur entrée en fonction et à la fin de celle-ci de faire sur l'honneur une déclaration écrite de tous leurs biens et patrimoine adressée au Président de la Chambre des Comptes.

Article 9 : Le Conseil de Régulation est présidé par une personnalité élue par ses membres parmi les représentants de l'Administration publique pour la durée de son mandat.

L'élection du Président du Conseil de Régulation a eu lieu au bulletin secret, à la majorité absolue des voix à trois tours de scrutin au-delà duquel la majorité simple sera requise.

Le Président du Conseil de Régulation est suppléé par un Vice-président élu à la majorité simple des voix. Le président et le Vice-président doivent être choisis parmi les représentants de l'administration publique.

Le Vice-président supplée le président en cas d'absence ou d'empêchement.

En cas d'empêchement du Vice-président, le Conseil élit en son sein, parmi les représentants des autres catégories d'acteurs, un président de séance à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Article 10 : Les membres du Conseil de Régulation sont nommés pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable une (1) fois.

Leur mandat prend fin, soit à l'expiration normale de sa durée, soit par décès ou par démission ou par perte de la qualité qui avait motivé la nomination. Il prend également fin par révocation, à la suite d'une faute grave ou d'agissements incompatibles avec leur fonction, sur proposition du Conseil de Régulation ou de leur administration ou organisation d'origine.

En cas de décès en cours de mandat ou dans toutes les hypothèses où un membre n'est plus en mesure d'exercer son mandat, il est immédiatement pourvu à son remplacement dans les mêmes conditions que pour sa nomination, pour la période du mandat restant à courir. Les élections en vue de son remplacement sont organisées dans un délai d'un mois à compter de la constatation de la vacance du poste de membre.

Article 11 : Constitue une faute grave au sens de l'article 10 ci-dessus, notamment l'un des événements ci-après.

- Non respect du secret des délibérations et décisions ;
- Corruption active ou passive et toute autre infraction assimilable ;
- Non respect des dispositions réglementaires applicables en matière de conflit d'intérêt ;
- Toute violation des dispositions des textes législatifs et réglementaires régissant les marchés publics et délégations de service public.

Article 12 : Sauf en ce qui concerne les représentants du secteur privé et ceux de la société civile, les fonctions de membres du Conseil de Régulation sont incompatibles avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises candidates ou 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 du Conseil de Régulation représentant l'Administration publique ne peuvent davantage exercer de fonction élective et d'activité commerciale ou de consultation en rapport avec les missions de l'ARMP.

Lorsque le Conseil de Régulation examine des questions liées aux entreprises qu'ils représentent ou dans lesquelles ils ont des intérêts, les représentants du secteur privé et ceux de la société civile ne peuvent pas participer aux délibérations.

Article 13 : Le Conseil de Régulation se réunit au moins une fois par mois en session ordinaire sur convocation de son Président. Sauf en cas d'urgence, les convocations sont faites par télex, télégramme, télécopie, lettre, courrier électronique ou tout autre moyen laissant trace écrite, sept (7) jours au moins avant la date prévue pour la réunion, avec en annexe, les dossiers à examiner. Elles indiquent la date, le lieu et l'ordre du jour de la réunion. L'ordre du jour est fixé par le Président du Conseil.

Le Conseil examine toute question inscrite à l'ordre du jour soit par le Directeur Général soit à la demande d'un tiers (1/3) au moins des membres.

Le Président peut convoquer des sessions extraordinaires sur sa propre initiative ou à la demande d'un tiers (1/3) au moins des membres.

Le Conseil peut inviter à ses réunions, à titre consultatif, toute personne dont il juge utile d'entendre les avis motivés sur les questions dont il est saisi.

Article 14 : Tout membre empêché peut se faire représenter aux réunions par un autre membre du Conseil de Régulation. En tout état de cause, aucun membre du Conseil ne peut représenter plus d'un membre au cours de la même réunion. Aucun membre ne peut se faire représenter plus d'une fois par trimestre. Tout membre qui aura été absent de trois réunions du Conseil, au cours d'une même année, sans motif légitime, sera considéré comme ayant démissionné de ses fonctions. En cas d'empêchement du Président ou du Vice-président, le Conseil élit en son sein un Président de séance à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Article 15 : Le Conseil de Régulation ne peut valablement délibérer que si sept (07) ou deux-tiers (2/3) au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, une autre réunion, convoquée à sept (7) jours d'intervalle au moins, pourra délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Chaque membre dispose d'une voix. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Article 16 : Le Conseil de Régulation peut faire appel à toute personne physique ou morale dont la compétence est jugée nécessaire pour l'examen de dossiers particuliers. Les personnes ressources ont voix consultative.

Article 17 : Les délibérations du Conseil de Régulation sont formalisées à travers des procès-verbaux consignés dans un registre spécial tenu au siège de l'ARMP et cosignés par le Président de séance et le Directeur Général, qui assure le secrétariat des réunions. Le procès-verbal mentionne les noms des membres présents ou représentés ainsi que ceux des personnes invitées à titre consultatif et est lu et approuvé par le Conseil lors de la session suivante.

Article 18 : Une indemnité forfaitaire mensuelle et des avantages divers rémunèrent les activités du Président de l'ARMP. Les membres du Conseil de Régulation reçoivent une indemnité de session ; ces indemnités sont fixées par Décret présidentiel sur proposition du Conseil. Les membres du Comité de Règlement des Différends et des Sanctions reçoivent une indemnité forfaitaire pour les affaires dont ils sont saisis ; elle est fixée par Décret présidentiel, sur proposition du Conseil de Régulation.

SECTION II : Du Comité de Règlement des Différends et des Sanctions

Article 19 : Un Comité de Règlement des différends et des Sanctions est établi auprès de l'ARMP. Ce Comité siège, en fonction des faits dont il est saisi, soit sous la forme d'une Commission litiges, soit en formation disciplinaire.

Le Comité est composé de trois (3) membres issus du Conseil de régulation qui procède à leur désignation, y compris celle de son président, en s'assurant de sa composition paritaire de représentation de l'Administration, du secteur privé et de la société civile.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, il est suppléé par le Vice-président ou par un autre membre du Conseil de régulation désigné selon des modalités fixées par le règlement intérieur du comité.

Les membres du Comité ayant siégé dans une affaire relevant de la compétence de la Commission Litige ne peuvent participer aux délibérations de la formation disciplinaire.

Toutes les procédures initiées devant ce comité doivent respecter le principe du contradictoire et garantir aux parties un traitement équitable. Les décisions du Comité sont réputées être celles du Conseil de Régulation. Les modalités de fonctionnement du Comité ainsi que la procédure devant cette instance sont fixées par voie réglementaire.

Article 20 : Les membres du Comité de Règlement des Différends et des Sanctions ne doivent en aucun cas exercer des activités ou des fonctions, détenir des intérêts ou recevoir des avantages sous quelque forme que ce soit incompatibles avec leur statut et tels que définis également à l'article 12 du présent Décret.

Lorsque le Comité de Règlement des Différends et des Sanctions examine des réclamations ou des recours concernant des entreprises avec qui ou dans lesquelles les membres du secteur privé ou de la société civile, leurs familles ou alliés, ont des liens ou des intérêts, de quelque nature qu'ils soient, ces membres sont alors remplacés sur décision du Président du Conseil de Régulation.

Article 21 : Le Comité de Règlement des Différends et des Sanctions est chargé de :

- Recevoir les dénonciations des irrégularités constatées par les parties intéressées ou celles connues de toute autre personne avant, pendant et après la passation ou l'exécution des marchés publics et délégations de service public ; si ces faits caractérisent des violations de la réglementation relative à la passation des marchés publics et délégations de service public, le Président du Comité saisi, soit la Commission Litiges, soit le Comité en formation disciplinaire, selon le cas ; si ces faits caractérisent des violations de la réglementation relative à l'exécution des marchés publics et délégations de service public, il saisit le Comité en formation disciplinaire ; s'ils constituent une infraction pénale, il saisit les juridictions compétentes, sans que cette saisine n'ait pour effet de suspendre l'action initiée devant le Comité, s'ils constituent une simple violation de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public, il saisit en outre les autorités hiérarchiques compétentes et la juridiction financière, le cas échéant ;

- Recevoir et enregistrer les recours exercés par les candidats et soumissionnaires aux marchés publics et délégations de service public relatifs à la procédure de passation des marchés publics et délégations de service public, ainsi qu'à leur exécution.

Article 22 : La Commission Litiges est saisie des recours relatifs à la procédure de passation, mentionnés au deuxième alinéa de l'article 21 du présent Décret, dans le délai prévu par les dispositions de l'article 129 du Code des marchés publics et ayant pour objet de contester :

- Les décisions prises en matière de pré-qualification ou d'établissement de liste restreinte, les décisions d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché ou la convention de délégation ;
- Les conditions de publication des avis ;
- Les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées ;
- Le mode de passation et la procédure de sélection retenus ;
- La conformité des documents d'appels d'offres à la réglementation ;
- Les spécifications techniques retenues ;
- Les critères d'évaluation.

La Commission a pour mission :

- De tenter de concilier les parties concernées et de statuer sur les irrégularités et violations des réglementations communautaires et nationales qu'elle constate ;
- D'ordonner toute mesure conservatoire, corrective, ou suspensive de l'exécution de la procédure de passation, l'attribution définitive du marché étant suspendue jusqu'au prononcé de la décision de la Commission ;
- De rendre des avis dans le cadre de la procédure de règlement amiable des litiges relatifs à l'exécution des marchés publics et délégations de service public.

Les décisions de la Commission sont exécutoires et on force contraignante sur les parties ; elles sont définitives, sauf en cas de recours devant une juridiction administrative ou judiciaire, ce recours n'ayant pas d'effet suspensif.

A la demande du Président du Conseil de Régulation ou du tiers de ses membres, la Commission Litiges ou la formation disciplinaire peuvent être saisie et statuer sur les irrégularités, fautes et infractions constatées. La saisine d'office du Comité est suspensive de la procédure d'attribution du marché public ou de la délégation de service public.

Article 23 : La Commission Litiges statue sur les litiges entre les organes de l'administration intervenant dans le cadre de la procédure de passation ou d'exécution des marchés publics et délégations de service public dont le Comité a été saisi. Elle est également compétente pour se prononcer sur les demandes d'autorisation de gré à gré effectuée en application de l'alinéa 4 de l'article 38 du Code des marchés publics.

Article 24 : Le Comité de Règlement des différends et des Sanctions statuant en formation disciplinaire a pour mission de prononcer des sanctions, sous la forme d'exclusions temporaires et de pénalités pécuniaires, de confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d'appel d'offres incriminées, dans l'hypothèse où elle n'aurait pas été prévue par le cahier des charges, de retrait d'agrément et / ou de certificat de qualification, à l'encontre des soumissionnaires, candidats ou titulaires de marchés publics ou de délégations de service public, en cas de violation de la réglementation afférente en matière de passation ou d'exécution des marchés publics et délégations de service public. Ces sanctions peuvent également être prononcées par la Commission Litiges statuant en matière de recours.

Le montant des pénalités est fonction de la gravité des irrégularités et violations à la réglementation, et des avantages que l'auteur a pu en tirer. La pénalité pécuniaire sera fixée par voie réglementaire. En tout état de cause, elle doit être proportionnelle à la gravité de la violation ou du préjudice constatés ou du gain illégalement obtenu.

SECTION III : De la Direction Générale

Article 25 : Le Directeur Général est nommé par Décret du Président de la République.

En cas de vacance du poste de Directeur Général pour cause de décès, de démission ou d'empêchement définitif, et en attendant la nomination d'un nouveau Directeur Général par l'autorité compétente, le Conseil de Régulation prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la bonne marche de l'ARMP en désignant un intérimaire choisi parmi les Directeurs techniques de l'organe, visés à l'article 31 du présent Décret.

Article 26 : Le Directeur Général est chargé de la gestion et de l'application de la politique générale de l'ARMP sous le contrôle du Conseil de Régulation à qui il rend compte de sa gestion.

A ce titre, il :

1. Assure la préparation technique des dossiers à soumettre au Conseil de Régulation, prépare ses délibérations, assiste à ses réunions en qualité de secrétaire rapporteur du Conseil avec voix consultative et exécute ses décisions ;
2. Soumet à l'adoption du Conseil de Régulation les projets d'organigramme et de règlement intérieur, ainsi que la grille des rémunérations et des avantages des personnels ;
3. Procède à la mise en œuvre de ces projets et à l'application des textes adoptés ;
4. Soumet à l'approbation du Conseil de Régulation le programme annuel d'activités de l'ARMP, tout rapport d'activité exécutée dans le cadre des missions de l'ARMP, toute recommandation, tout projet de réglementation, document standard, manuel de procédures, programme de formation ou de développement du cadre professionnel dans le domaine des marchés publics et délégations de service public ; il propose au Conseil de diligenter les enquêtes, contrôles et audits sur les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et délégation de service public ;

5. Prépare, avec l'assistance des services financiers, le budget dont il est l'ordonnateur principal, les rapports d'activités, ainsi que les comptes et les états financiers qu'il soumet au Conseil de Régulation pour approbation et arrêté des comptes.

A ce titre, il engage, liquide et ordonne les dépenses à la charge de l'ARMP, sous réserve des compétences dévolues au Conseil de Régulation d'une part, et met en recouvrement les ressources ou recettes de l'ARMP ;

6. Recrute, nomme et licencie les membres du personnel et fixe leurs rémunérations et avantages, sous réserve des prérogatives reconnues au Conseil de Régulation ; à ce titre, il a la qualité d'employeur au sens du Code du travail ;

7. Procède aux achats, passe et signe, en qualité d'autorité contractante, les marchés, contrats et conventions liés au fonctionnement de l'Organe, sous réserve de l'approbation du Conseil de Régulation pour les acquisitions et contrats dont le montant est supérieur au seuil fixé par le Règlement intérieur, en assure l'exécution et le contrôle, dans le strict respect du budget, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;

8. Représenter l'ARMP dans tous les actes de la vie civile et en justice, sous réserve des pouvoirs dévolus au Président du Conseil de Régulation ;

9. Prend dans les cas d'urgence toute mesure conservatoire nécessaire à la bonne marche de l'ARMP, à charge pour lui d'en rendre compte au Conseil de Régulation ;

10. Exécute, sous le contrôle du Conseil de Régulation, toute mission relevant des compétences générales de l'ARMP, sous réserve des prérogatives spécifiques dévolues aux termes du présent Décret au Conseil de Régulation et aux autres organes de l'ARMP.

Article 27 : Le Directeur Général est responsable devant le Conseil de Régulation qui peut le sanctionner en cas de faute grave ou de comportement susceptible de nuire à la bonne marche ou l'image de l'Organe, suivant les modalités fixées par la réglementation en vigueur.

Article 28 : La rémunération et les avantages divers du Directeur Général sont fixés par le Conseil de Régulation, par référence aux salaires prévalant dans le secteur privé.

Article 29 : Le Directeur Général peut, sous sa responsabilité déléguer sa signature ou partie de ses pouvoirs et attributions aux cadres occupant des postes de direction.

Article 30 : Les Services d'appui de la Direction Générale sont le secrétariat particulier et le Service administratif et financier.

Article 31 : La Direction Générale de l'ARMP est assistée dans l'exécution de ses missions par trois(3) directions techniques :

- La Direction de la Réglementation et des Affaires Juridiques ;
- La Direction de la formation et des Appuis Techniques ;
- La Direction des Statistiques et de la Documentation.

Les Directeurs sont recrutés par voie d'appel d'offres par la Direction Générale et nommés, sur proposition du Directeur Général, par le Conseil de Régulation.

Article 32 : Chaque direction technique dispose d'un secrétariat administratif.

Article 33 : les missions, l'organisation et les attributions de ces directions techniques seront définies par Arrêté du Directeur Général. Elles peuvent être modifiées par le Directeur Général après avis du Conseil de Régulation.

TITRE IV : DES RESSOURCES DE L'ARMP

SECTION I : Des ressources humaines

Article 34 : Le personnel de l'ARMP bénéficie d'un statut approuvé par le Conseil de Régulation.

Article 35 : L'ARMP peut employer :

- Du personnel contractuel recruté directement ;
- Des fonctionnaires en position de détachement ;
- Des agents de l'Etat relevant du Code du Travail en disponibilité ou toute autre position permise par la réglementation en vigueur.

Article 36 : Les fonctionnaires en détachement et les agents de l'Etat affectés à l'ARMP sont soumis, pendant toute la durée de leur emploi en son sein, aux textes régissant l'ARMP et à la législative du travail, sous réserve, en ce qui concerne les fonctionnaires, des dispositions du statut général de la fonction publique relatives à l'avancement, à la retraite et à la fin de détachement.

Le personnel de l'ARMP visé à l'article 39 ci-dessus est recruté selon une procédure transparente et concurrentielle.

Les fonctions exercées en qualité de membres du personnel de l'ARMP, sont incompatibles avec toute détention directe ou indirecte d'intérêts dans les entreprises soumissionnaires des marchés publics et délégations de service public, toute fonction salariée ou tout bénéfice, rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit accordé par ces entreprises.

Les conflits entre les membres du personnel susvisés et l'ARMP relèvent de la compétence des juridictions de droit commun.

Article 37 : Les salaires ainsi que les avantages d'ordre financier et matériel du personnel de l'ARMP sont fixés par le Directeur Général, sous réserve des compétences dévolues au Conseil de Régulation.

Un manuel des procédures d'administration et de gestion des ressources humaines sera élaboré et publié par la Direction Générale.

SECTION II : Des ressources et matériels de l'ARMP

Article 38 : Les ressources de l'ARMP sont constituées par :

- Une subvention annuelle de l'Etat ;
- Les produits des prestations rendues aux intervenants du système des marchés publics et délégations de service public ;
- Les produits de toutes autres prestations en relation avec les missions de l'ARMP (vente au secteur privé des publications de l'ARMP, revenus générés par la publicité sur le site Internet.....) ;
- Une redevance de régulation fixée à un pourcentage du montant hors taxes des marchés publics ou du chiffre d'affaires réalisés par les titulaires des délégations de service public exécutés sur l'ensemble du territoire national, enregistré auprès de l'ARMP et versée directement sur un compte ouvert au nom de l'ARMP dans les livres de la BCRG lors de l'enregistrement du marché ou de la convention de délégation par les titulaires de ces marchés et conventions ; ce pourcentage, qui est fixé à un (1 %) du montant hors taxe du marché ou du chiffre d'affaires réalisé par les titulaires de la délégation de service public ; il est prélevé à hauteur de cinquante (50) % dès l'immatriculation du marché, pour les cinquante (50) pour cent complémentaire au fur et à mesure des paiements effectués par précompte et viré sur le compte ouvert à cet effet à la BCRG.

- 30 % des produits des ventes des dossiers d'appels d'offres dans le cadre d'appels d'offres mis en œuvre par l'Etat et les collectivités locales, y compris leurs services décentralisés et les organisations ou agences non dotées de la personnalité morale, placée sous leur autorité, les établissements publics, les sociétés nationales ou à participation publique majoritaire, les agences ou organismes, personnes morales de droit public ou privé, agissant pour compte de l'Etat, d'une collectivité locale ou d'un établissement public, ou bénéficiant majoritairement de leurs financements, ou bénéficiant de leurs concours ou garantie ;

- Les frais d'enregistrement des recours selon des modalités définies par Conseil de Régulation ;

- Les pénalités pécuniaires prononcées par le Comité de Règlement des Différends et des Sanctions selon des modalités déterminées par voie réglementaire ;

- Les revenus de ses biens, fonds et valeurs ;

- Les dons, ou contributions financières ou subventions exceptionnels provenant des Bailleurs de Fonds et autres Partenaires Techniques et Financiers de la République de Guinée ;

- Eventuellement, toute autre ressource affectée par la loi de finances.

Les modalités de la collecte du produit des ventes des dossiers d'appels d'offres et des prélèvements opérés au titre de l'aliéna 3 du présent paragraphe sont fixées par Arrêté du Ministre chargé des Finances.

Article 39 : Les ressources de l'ARMP sont des derniers publics et à ce titre, elles doivent être gérées en tant que telles.

Article 40 : La gestion comptable et financière de l'ARMP obéit aux règles de la comptabilité privée.

Article 41 : Le budget de l'ARMP prévoit et autorise les recettes et la dépenses et en détermine la nature et le montant. Il est préparé par le Directeur Général qui soumet le projet établi au Conseil de Régulation pour examen au plus tard deux mois avant la fin de l'année budgétaire en cours. Le budget est arrêté dans un premier temps par le Conseil au plus tard le 15 décembre de la même année et validé dans un deuxième temps par le Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 42 : L'exercice budgétaire commence le 1^{er} Janvier et finit le 31 Décembre de chaque année. Pour le premier exercice budgétaire, l'année budgétaire couvre le reste de l'année en cours.

Article 43 : Le contrôle externe de la gestion de l'ARMP est assuré au moyen d'un audit exécuté par un commissaire aux comptes selon les normes professionnelles nationales et les pratiques internationales admises et reconnues en République de Guinée.

Article 44 : Le commissaire aux comptes, qui exerce une mission permanente pendant l'exercice en cours, est nommé pour une durée de trois ans non renouvelable. Au fur et à mesure de l'exercice budgétaire, il procède à une vérification approfondie des comptes de trésorerie et à une vérification de tous les comptes de l'ARMP.

Il adresse son rapport directement au Président et aux membres du Conseil de Régulation avec copie au Directeur Général de l'ARMP.

Article 45 : les comptes de l'ARMP doivent être audités une fois par an par un Cabinet d'audit externe reconnu pour sa compétence et sélectionné par voie d'appel d'offres.

Article 46 : Le Cabinet d'audit externe devra adresser directement son rapport au Président et aux membres du Conseil de Régulation avec copie au Directeur Général de l'ARMP.

L'ARMP est également soumise à la vérification des organes de contrôle de l'Etat et de la Cour des Comptes.

TITRE V : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES

Article 47 : Dès l'installation des organes de l'ARMP, l'ensemble des structures de l'Etat impliquées dans les activités relevant de la compétence de l'ARMP transmettent au Conseil de la Régulation les dossiers efférents.

Article 48 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Juillet 2014

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2014/168/PRG/SGG DU 22 JUILLET 2014, DISPOSITIONS GENERALES REGISSANT LES SEUILS DE PASSATION, DE CONTROLE ET DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/028/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu la Loi L/2012/020/CNT du 11 Octobre 2012, fixant les Règles Régissant la Passation, le Contrôle et la Régulation des Marchés Publics et Délégations de Service Public ;

Vu le Décret D/2012/128/PRG/SGG portant code des marchés Publics et Délégations de Service Public ;

Vu le Décret D/2014/160/PRG/SGG du 08 Juillet 2014, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu le Décret D/2014/019/PRG/SGG du 18 Janvier 2014, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/020/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/021/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

DECRETE:

Section 1 : Objet du Décret

Article 1^{er} : Le présent Décret fixe les dispositions générales régissant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des Marchés Publics, conformément au Décret D/2012/128/PRG/SGG du 03 Décembre 2012, portant Code des Marchés Publics et Délégations de Service Public.

Article 2 : Les seuils fixés par Arrêté du Ministre chargé des Finances sont exprimés en francs guinéens.

Section 2 : Principes fondamentaux

Article 3 : Le montant estimé du besoin, objet du contrat, s'entend du prix global, toutes taxes comprises aussi pour les marchés sur financement extérieur que sur financement budget national.

Article 4 : Lorsqu'elle procède à l'estimation du montant du marché qu'il s'apprête à passer, l'autorité contractante doit procéder, sur la base des éléments disponibles au moment de passer le marché, à une évaluation sincère et raisonnable de celui-ci.

Article 5 : Le montant estimé du besoin, objet du contrat, ne peut être obtenu par l'autorité contractante au moyen d'une scission de ses achats ou d'une utilisation de modalités de calcul de la valeur estimée du marché autres que celles prévues par le présent Décret.

Article 6 : Lorsque, conformément aux dispositions de l'article 31 du Décret portant Code des marchés publics et délégations de service public, l'autorité contractante répartit le marché en lots pouvant donner lieu chacun à un contrat distinct, il est pris en compte la valeur globale estimée de la totalité de ces lots.

Article 7 : Lorsqu'un achat est réparti en phases étalées sur plusieurs années, ou en tranches fermes et en tranches conditionnelles, il est pris en compte par l'autorité contractante la valeur globale estimée de la réalisation du projet tel qu'il sera exécuté sur l'ensemble des exercices budgétaires.

Article 8 : L'autorité contractante détermine le montant estimé du besoin, objet du contrat, selon le type de marché considéré.

Il prend en compte :

1° En ce qui concerne les marchés de travaux : la valeur globale des travaux se rapportant à une opération complète.

Une opération peut concerner un ou plusieurs ouvrages ou certains travaux réalisés sur un même ouvrage de nature différente programmés au même moment.

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

2° En ce qui concerne les marchés de fournitures et les marchés de services : la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

En l'absence d'une nomenclature des fournitures et des services homogènes définie par Arrêté du Ministre chargé des finances, l'autorité contractante détermine par ses propres moyens l'homogénéité de ses besoins en se référant aux caractéristiques de son activité.

A cet effet, l'autorité contractante adopte une classification propre de ses achats selon une typologie qui doit être en cohérence avec son activité et tenir compte de sa connaissance de l'offre du marché.

Si l'autorité contractante décide de regrouper plusieurs fournitures appartenant à des familles homogènes différentes au sein d'un seul marché, même présenté selon la procédure de l'allotissement, c'est le montant global du marché qui devra être comparé aux seuils et non pas le montant famille par famille ou lot par lot des produits qu'il regroupe.

Si les besoins de l'Administration, du service ou de l'organisme concerné donnent lieu à un ensemble unique de livraisons de fournitures homogènes ou de prestation homogènes, l'autorité contractante tient compte, quel que soit le nombre de fournisseurs ou prestataires auxquels elle fait appel, de la valeur de l'ensemble de ces fournitures ou prestations.

Dans le cas où les fournitures ou les prestations traduisent un besoin courant et répété de l'Administration, du service ou de l'organisme concerné, l'autorité contractante prend en compte la valeur de l'ensemble des fournitures ou de l'ensemble des prestations correspondant aux besoins de la période considérée.

3° En ce qui concerne les marchés de prestations intellectuelles : l'autorité contractante procède comme il est indiqué pour les marchés de services.

Section 3 : Seuils de passation des marchés publics

Article 9 : En application de l'article 5 du Code des marchés publics et délégations de service public, les marchés sont obligatoirement passés dans les conditions prévues audit code pour toute dépense de travaux, fournitures, prestations de services dont la valeur est égale ou excède les seuils fixés par Arrêté du Ministre chargé des finances.

Article 10 : En dessous de ces seuils, les dépenses des personnes publiques et privées visées ci-dessus restent soumises aux dispositions de l'article 18 du Code des marchés publics et délégations de service public selon les modalités de la demande de cotations définies à l'article 11 ci-après.

Article 11: La demande de cotation est une procédure simplifiée de consultation d'entreprises, de fournisseurs ou de prestataires de services d'au moins trois candidats pour la passation de marchés en dessous du seuil visé à l'article 9 du présent Décret.

Les prestations pouvant faire l'objet d'une demande de cotation portent notamment sur :

- a) Les fournitures, consommables et matériels divers ;
- b) Le mobilier ;
- c) Le petit équipement ;
- d) Les matériels informatiques ;
- e) L'entretien des bâtiments ;
- f) Le cantonnement ;
- g) Les petits marchés d'assainissement.

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur concerné, répondant aux critères de qualification indiqués dans la demande de cotation, et inscrit sur un registre de prestataires tenue par l'autorité contractante. Ce registre est mis à jour une fois par an à la suite d'un appel à manifestation d'intérêt sous la responsabilité de la Commission de contrôle des marchés publics de l'autorité contractante.

Les demandes de cotation sont préparées par l'autorité contractante sur la base du document type élaboré par l'ARMP. Elles doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties et les modalités d'exécution des prestations.

Chaque entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services auquel est adressée une demande de cotation est avisé lorsque des éléments autres que les frais pour les biens ou services eux-mêmes, tels que tous frais de transport ou d'assurance, droits de douane et taxe applicables, doivent être inclus dans le prix.

Chaque entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services n'est autorisé à donner qu'un seul prix et ne saurait le modifier. Il ne peut pas y avoir de négociations entre l'autorité contractante et ce dernier au sujet d'un prix donné.

Les dépenses afférentes peuvent être réglées sur simple facture ou mémoire, sous réserve de l'application des règles d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement propres à chaque autorité contractante.

L'autorité contractante doit pouvoir justifier que l'offre et les conditions qui lui sont faites sont les plus avantageuses, notamment en faisant appel à la concurrence, et par référence au niveau des prix obtenus par comparaison avec des marchés similaires antérieurs ou des informations obtenues auprès de banques de données de pris nationales ou internationales.

Les offres sont reçues par l'autorité contractante et transmises à la Commission de Passation des Marchés compétente pour le dépouillement, vérification de la conformité des spécifications techniques et comparaison des prix.

La Commission de Passation des Marchés déclare attributaire provisoire le soumissionnaire dont l'offre est conforme aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre de prix la moins « disante », sous réserve de l'approbation de l'organe de contrôle compétent au sein de l'autorité contractante.

La PRMP publie le résultat par voie de presse ou par tout moyen électronique.

Une copie de la décision d'attribution est transmise par l'autorité contractante à l'ARMP dans un délai de 48 heures à compter de la signature du contrat afférent.

Section 4 : Seuils de publication

Article 12 : Les marchés publics par appel d'offres, dont le montant est égal ou supérieur aux seuils réglementaires visés à l'article 9 du présent Décret, doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite, dans les mêmes termes, dans le Journal des Marchés Publics ou toute publication nationale et / ou internationale ainsi que sous mode électronique, selon un document modèle dont les mentions obligatoires sont fixées par voie réglementaire. Cette obligation concerne également les avis de pré qualification et les avis à manifestation d'intérêt.

Dans les cas où l'autorité contractante décide, pour des motifs spécifiés dans le dossier d'appel d'offres, de limiter la publication des avis d'appel d'offres, de pré qualification ou de manifestation d'intérêt au plan national, pour les marchés dont le seuil est inférieur au montant prévu par l'Arrêté du Ministre chargé des Finances, elle en sollicite l'autorisation à l'ACGPMP.

Cette procédure de publication ne saurait cependant avoir aucun effet discriminatoire vis-à-vis des entreprises étrangères et leur interdire de participer à la compétition.

Section 5 : Seuil de compétence de la Direction Nationale des Marchés Publics

Article 13 : La Direction Nationale des Marchés Publics a la compétence exclusive des procédures d'ouverture et d'évaluation des offres pour tous les marchés dont les seuils sont supérieurs aux montants fixés par Arrêté du Ministre chargé des Finances conformément à l'article 9 du présent Décret.

Section 6 : Seuil de contrôle a priori

Article 14 : L'Administration et Contrôle des Grands Projets et Marchés Publics est en charge du contrôle a priori des procédures de passation des marchés publics, conformément aux dispositions de l'article 12 du Code des marchés publics et délégations de service public pour les dépenses d'un montant égal ou supérieur aux seuils fixés par Arrêté du Ministre chargé des Finances.

L'ACGPMP est également en charge du contrôle a priori des procédures de passation des conventions de délégations de service public.

En dessous des seuils visés au précédent article, l'ACGPMP peut procéder à des contrôles a posteriori, à tout moment et à tout le moins une fois l'an, sur la régularité de l'application de la réglementation relative aux marchés publics, y compris pour les dépenses inférieures aux seuils de passation fixés par Arrêté du Ministre chargé des Finances, conformément à l'article 9 du présent Décret.

Section 7 : Seuils d'approbation des marchés publics

Article 15 : Les marchés publics sont, quel que soit leur montant et sources de financement, soumis à l'approbation de l'autorité compétente.

Article 16 : Les marchés publics, selon la qualité de l'autorité contractante, en fonction des règles applicables en matière d'ordonnancement des dépenses publiques, sont transmis le cas échéant, pour approbation par la Direction Nationale des Marchés Publics, à une autorité approbatrice, centrale ou déconcentrée qui est obligatoirement distincte de l'autorité signataire du marché.

Cette autorité est le Ministre chargé des Finances, ou le cas échéant, toute autorité qui aura reçu délégation à cet effet.

Section 8 : Dispositions finales

Article 17: Les seuils d'application ou de compétence fixés par Arrêté du Ministre chargé des Finances, conformément à l'article 9 du présent Décret peuvent être modifiés en cas de besoin par voie réglementaire sur proposition de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Article 18 Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Juillet 2014

Prof. Alpha CONDE

**DECRET D/2014/169/PRG/SGG DU 22 JUILLET 2014,
PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS,
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES
ORGANES DE PASSATION ET DE CONTROLE DES
MARCHES PUBLICS DES AUTORITES
CONTRACTANTES.**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/028/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu la Loi L/2012/020/CNT du 11 Octobre 2012, fixant les Règles Régissant la Passation, le Contrôle et la Régulation des Marchés Publics et Délégations de Service Public ;

Vu le Décret D/2012/128/PRG/SGG du 03 Décembre 2012, portant Code des Marchés Publics et Délégations de Service Public ;

Vu le Décret D/2014/160/PRG/SGG du 08 Juillet 2014, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu le Décret D/2014/019/PRG/SGG du 18 Janvier 2014, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/020/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/021/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

DECRETE:

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er} : Le présent Décret porte sur la Création, les Attributions, l'Organisation et le Fonctionnement des Organes de Passation et de Contrôle des Marchés Publics au sein des Autorités Contractantes.

**TITRE II : DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES
MARCHÉS PUBLICS (PRMP)**

Article 2 : La procédure de préparation de la passation des marchés publics et délégation de services publics est placée au niveau des autorités contractantes sous l'autorité d'une Personne Responsable des Marchés Publics.

La Personne Responsable des Marchés Publics est chargée de conduire la procédure de passation depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation du titulaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation.

A ce titre, elle a pour mission :

1. la planification des marchés publics et des délégations de service public ; elle élabore en collaboration avec les directions chargées de la planification et des affaires financières un plan annuel de passation des marchés publics et un manuel d'exécution qu'elle communique à la structure en charge du contrôle des marchés publics et délégations de service public et aux autorités en charge de préparer le budget de l'Etat, un mois avant l'adoption de ce dernier par les autorités compétentes, avant sa transmission une fois approuvé à la structure en charge de la passation des marchés publics et délégations de service public ; elle en assure la publication ;
2. l'exécution budgétaire des marchés par la réservation des crédits et leur confirmation, dès le lancement de l'appel d'offres ou de propositions, et ce jusqu'à leur notification ;
3. la détermination de la procédure et du type de marché ;
4. l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultations, et des spécifications techniques en collaboration avec les services techniques compétents dans des délais fixés par voie réglementaire ; ces dossiers feront l'objet d'un examen et d'un avis préalable par la structure en charge du contrôle de marchés publics et délégations de service public, avant leur transmission à la structure de passation des marchés publics et délégations de service public ;
5. la publication des appels à la concurrence dans les trois (3) jours de la réception de l'avis de non-objection de la structure en charge du contrôle des marchés publics et délégations de service public sur le dossier d'appel d'offres ou de consultations ; ces appels sont publiés dans la presse nationale et/ou internationale dans un délai maximum de sept (7) jours, à compter de la date de l'avis favorable de la structure de contrôle compétence ;
6. la remise des DAO aux candidats s'étant acquittés du prix indiqué et ayant présenté à cet effet un récépissé de versement ;
7. la transmission au bailleur, le cas échéant, du rapport d'évaluation approuvé ;
8. la notification de l'attribution provisoire du marché ou de la délégation dans les trois (3) jours de la réception de l'avis de non objection de la structure en charge du contrôle des marchés publics et délégations de service public contrôle ;
9. l'assistance à la structure de passation des marchés pour l'évaluation des offres et l'attribution provisoire, la mise en forme et la négociation éventuelle des projets de contrats et d'avenants ; la participation à la rédaction de tous les éléments constitutifs du marchés ;
10. la soumission du marché à la signature du titulaire dans un délai de deux (2) à quatre (4) jours suivant que ce dernier soit sur place ou à l'étranger ;

11. la soumission à la signature de l'autorité contractante et son approbation par l'autorité compétente doivent intervenir dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de retour du marché signé par le titulaire ;

12. la notification du marché approuvé au titulaire ; après les formalités d'enregistrement aux Impôts et immatriculation du marché dans un délai de trois (3) à cinq (5) jours à compter de son approbation suivant qu'il réside en Guinée ou à l'étranger ;

13. d'accompagner la commission de contrôle des marchés publics et délégation de service public dans le suivi de l'exécution des marchés et délégations ; à ce titre, elle participe aux opérations de suivi de l'exécution technique et financière des marchés et aux réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés et conventions relevant de son seuil de compétence ; dans ce cadre, elle assure la mise en œuvre, en collaboration avec l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, des outils standard de gestion, manuels de procédure, logiciels informatiques, site internet et intranet lui permettant de disposer en temps réel des instruments nécessaires à l'exécution de cette mission ;

14. la tenue des statistiques, des indicateurs de performances, la rédaction des rapports sur la passation et l'exécution des marchés et délégations de service public pour l'autorité contractante et leur transmission aux autorités de passation, de contrôle et de régulation des marchés publics. La Personne Responsable des Marchés Publics doit dans ce cadre mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases, qu'elles soient administratives, techniques ou financières des procédures de passation et d'exécution des marchés et en assurer l'archivage par des méthodes modernes et efficaces. Elle est aussi tenue d'adresser à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics copie des avis de non objection, des autorisations, procès-verbaux, rapports d'évaluation, contrat afférent à chaque marché et délégations et de tout rapport d'activité ;

15. la Personne Responsable des Marchés Publics a également pour mission en dessous d'un seuil fixé par Arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances, et à l'exception des procédures dérogatoires, d'organiser la procédure d'ouverture et d'évaluation des offres dont elle confie la responsabilité à la commission de Passation des Marchés Publics créée au sein de l'autorité contractante.

Article 3 : La Personne Responsable des Marchés Publics est nommée par Arrêté du Ministre chargé des Finances ou décision de l'autorité contractante pour les personnes morales autres que les départements ministériels. Cette personne est nommée sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification et d'expérience dans les domaines juridique, technique et économique des marchés publics et délégations de service public.

Article 4 : La personne Responsable des Marchés Publics est tenue à l'obligation du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, ainsi que des délibérations et décisions éventuelles émanant de l'autorité contractante ou de ses structures internes impliquées dans la chaîne de passation des marchés et délégations.

Les fonctions de Personne Responsable des Marchés Publics ne sont pas cumulables avec l'exercice d'une autre fonction administrative au titre de la passation des marchés au sein d'une autre autorité contractante, de contrôle ou de régulation des marchés publics et délégations de service public.

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

La Personne Responsable des Marchés Publics ne peut soumissionner à un marché dont elle a ou a eu à connaître dans le cadre de ses fonctions.

La Personne Responsable des Marchés Publics ne peut participer à une délibération des organes de passation ou de contrôle de l'autorité contractante si, au cours des deux années précédant sa nomination, elle a, directement ou indirectement, collaboré aux activités de l'entreprise ou de la personne concernée par la délibération qui lui est soumise.

De même, il est interdit à la Personne Responsable des Marchés Publics dans l'année à compter de la cessation de ses fonctions, de prendre des participations ou de s'engager par contrat de travail ou de prestation de service, dans une entreprise attributaire d'un marché ou d'une délégation passé avec son ancienne autorité contractante.

TITRE III : DES ORGANES DE GESTION ET DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Article 5 : La Personne Responsable des Marchés Publics est assistée par les services techniques de l'autorité contractante bénéficiaires de l'acquisition, et dont elle coordonne les activités, dans la mise en œuvre du processus de planification, de passation et de gestion des marchés publics et délégation de service public.

Lesdits services techniques assurent notamment pour le compte de la Personne Responsable des Marchés Publics l'exécution des missions précisées à l'article 2 du présent Décret.

Article 6 : Les phases d'ouverture et d'évaluation des offres visées à l'article 2.14 sont organisées sous la responsabilité de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Elle est assistée dans cette mission par une Commission de Passation des Marchés en charge des opérations d'ouverture et d'évaluation des offres et des propositions et dont elle assure la présidence ; elle peut s'y faire représenter.

Cette commission est composée de cinq (5) membres permanents désignés par l'autorité contractante sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification et d'expérience dans les domaines juridique, technique et économique des marchés publics et délégations de service public et à la suite d'une procédure de sélection compétitive. L'Autorité de Régulation des Marchés Publics reçoit communication de la liste des membres de cette commission et s'assure de leur niveau de qualification pour exercer les fonctions qui lui sont dévolues.

Les membres permanents de la Commission de Passation des Marchés sont nommés par voie d'arrêté pour une période de deux (2) ans renouvelable deux fois sur proposition de la Personne Responsable des Marchés Publics. Des personnes spécialisées peuvent également être recrutées pour exercer ses fonctions par voie contractuelle, dans la limite de deux membres sur les cinq désignés pour la composer.

Leur mandat prend fin, soit à l'expiration normale de sa durée, soit par décès ou par démission. Il prend également fin par révocation, à la suite d'une faute grave ou d'agissements incompatibles avec leurs fonctions, après avis du Conseil de Régulation de l'Autorité de Régulation des marchés publics.

Un membre des services techniques visés à l'article 5 ci-dessus, ou de programmation et/ou du service bénéficiaire concerné et qui sont concernés par le projet soumis à évaluation sont appelés à siéger au sein de la Commission avec voix délibérative.

Les membres de la Commission de Passation des Marchés sont soumis aux mêmes incompatibilités et obligations que la Personne Responsable des Marchés Publics.

Aucun membre de la Commission de Passation des Marchés ou de la sous-commission d'analyse ne peut être poursuivi sur le plan disciplinaire pour les propos tenus et les votes émis au cours de leurs réunions.

A la demande de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, un observateur indépendant, choisi par cette dernière, peut assister à l'ensemble des opérations d'évaluation. Il établit un rapport qu'il transmet à l'Autorité de régulation.

Article 7 : Le rapporteur désigné à cet effet par le Président de la Commission le jour de l'ouverture des offres dispose d'un délai maximal de cinq (5) jours pour élaborer et soumettre son rapport d'analyse à la Commission de Passation des Marchés Publics.

Les membres de la Commission de Passation des Marchés Publics consultent au siège de l'autorité contractante un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquelles ils ont à se prononcer et qui sont mises à leur disposition au moins soixante-douze heures à l'avance.

La Commission de Passation des Marchés Publics ne peut délibérer que si tous ses membres sont présents. Elle délibère à huis clos et le débat est revêtu du secret absolu.

Tout membre de la commission qui porterait atteinte à ce principe se verra appliquer les sanctions prévues à l'article 135 du Code des marchés publics.

Dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'ouverture des offres ou des propositions, la Commission de Passation des Marchés adopte des recommandations d'attribution provisoire du marché, sur la base du rapport préparé par son rapporteur qu'elle valide ou modifie. Tous ses membres signent le procès-verbal de ses délibérations établi par le rapporteur.

Les décisions de la Commission de Passation des Marchés Publics sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Les décisions de la Commission de Passation des Marchés Publics doivent être motivées. En cas de divergence, les membres non signataires du procès-verbal sont tenus d'exprimer leur opinion par note écrite adressée à la Personne Responsable des Marchés Publics et au représentant de l'autorité contractante.

La Commission de Passation des Marchés Publics peut faire appel à toute personne dont elle juge utile de recueillir l'avis.

Ses décisions peuvent être transmises à tout soumissionnaire intéressé qui en fait la demande et pour autant qu'ils concernent les procédures auxquelles ils ont participé.

Article 8 : La Personne responsable des Marchés Publics procède à la mise en forme et à la négociation éventuelle du projet de contrat avec l'appui de ses services techniques qu'elle signe avec le titulaire dans un délai maximum de cinq (5) jours à compter de l'attribution du marché ou de la délégation. Elle soumet le marché ou la délégation à l'approbation du Ministre chargé des Finances ou de son délégataire dans les trois jours de sa signature, puis procède à son immatriculation et sa notification au titulaire dans les trois jours de son approbation.

Tous les membres sont passés toutes taxes comprises. Les marchés sur financement extérieur sont également passés toutes taxes comprises. La fiscalité qui leur est applicable est déterminée dans la notice à insérer dans les dossiers d'appel d'offres. Cette notice est approuvée par Arrêté du Ministre chargé des Finances.

Les marchés publics et délégation de service public doivent être passés, approuvés et notifiés avant tout commencement d'exécution. Tout marché ou délégation non approuvé ne saurait engager financièrement l'Etat. L'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services qui exécute un marché ou une délégation non approuvé le fait à ses risques et périls sauf dans le cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles et de force majeure. L'agent de l'Administration qui intervient dans la passation ou l'exécution d'un tel marché est passible des sanctions prévues à l'article 135 du Code des marchés publics.

Article 9 : La Personne Responsable des Marchés Publics bénéficie chaque année d'une dotation budgétaire dont elle assure la gestion, sous le contrôle du représentant de l'autorité contractante.

Ce budget prend en compte le versement au personnel membre des Commissions de Passation et de Contrôle des Marchés d'une indemnité dont les modalités d'attribution et le montant sont fixés chaque année par un arrêté du Ministre chargé des finances en ce qui concerne les institutions de l'Etat et les Ministères.

Article 10 : La Commission de Passation des Marchés a également compétence pour examiner les propositions faites dans le cadre de procédures de demande de cotations effectuées en dessous des seuils de passation déterminé par voie réglementaire.

**TITRE IV : DE L'ORGANISATION ET DU
FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE CONTROLE
DES MARCHES PUBLICS ET DELEGATIONS DE SERVICE
PUBLIC**

Article 11 : Une Commission de contrôle des marchés publics (CCMP), est créée dans chaque autorité contractante et placée sous la responsabilité du représentant de l'autorité contractante. Elle est chargée du contrôle a priori de la régularité de la procédure de passation des marchés publics, depuis la phase de planification jusqu'à l'attribution du marché, et ce pour les marchés publics d'un montant inférieur à un seuil fixé par voie réglementaire.

A ce titre, la Commission de Contrôle des Marchés Publics :

- Procède à la validation des dossiers d'appel d'offres et de consultations ;
- Procède à la validation du rapport d'analyse comparative des offres ou propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvés par la Commission de Passation des Marchés ;
- Procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant de valider et, au besoin, propose toute modification de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel d'offres ou de consultations et la réglementation en vigueur ;
- Procède à la validation des projets d'avenants
- Etablit à l'attention du représentant de l'autorité contractante un rapport annuel d'activités.

Article 12 : La Commission de Contrôle des Marchés Publics est composée de cinq (5) membres désignés par l'autorité contractante. Les règles applicables en matière de désignation, de révocation et de rémunération des membres de la Commission de Passation des Marchés et fixées par le présent Décret sont applicables aux membres de la Commission de Contrôle des Marchés Publics. Ses membres sont également soumis aux mêmes obligations et règles d'incompatibilité. Ils ne peuvent pas en tout état de cause avoir participé aux opérations préalables de la procédure de passation du marché considérée.

Article 13 : Les membres de la Commission de Contrôle des Marchés Publics désignent chaque année en leur sein un Président.

Un rapporteur de séance, désigné au sein des membres de la Commission de Contrôle des Marchés Publics, prépare un rapport de contrôle et dresse le procès-verbal des délibérations de la commission. Tous les membres de la commission signent le procès-verbal.

En cas de divergence, les membres non signataires du rapport de contrôle sont tenus d'exprimer leur opinion par note écrite adressée à la Personne Responsable des Marchés Publics et au représentant de l'autorité contractante.

La Commission de Contrôle des Marchés Publics peut faire à toute personne dont elle juge utile de recueillir l'avis.

Aucun membre de la Commission de Contrôle des Marchés Publics ne peut être poursuivi sur le plan disciplinaire pour les propos tenus et les votes émis au cours de ses réunions.

A la demande de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, un observateur indépendant, choisi par cette dernière, peut assister à l'ensemble des opérations de contrôle. Il établit un rapport qu'il transmet à l'Autorité de régulation.

Article 14 : Les membres de la Commission de Contrôle des Marchés Publics consultent au siège de l'autorité contractante un exemplaire de l'ensemble des pièces sur lesquelles ils ont à se prononcer et qui sont mises à leur disposition au moins soixante-douze heures à l'avance.

La Commission de Contrôle des Marchés Publics ne peut délibérer que si tous ses membres sont présents. Elle délibère à huis clos et le débat est revêtu du secret absolu.

La Commission de Contrôle des Marchés Publics dispose d'un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception d'un dossier pour se prononcer, et transmettre, sur la base du rapport de contrôle préparé par son rapporteur qu'elle valide ou modifie, à la Commission de Passation des Marchés, sa décision.

Les décisions de la Commission de Contrôle des Marchés Publics sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Les décisions de la Commission de Contrôle des Marchés Publics doivent être motivées.

Elles peuvent être transmises à tout soumissionnaire intéressé qui en fait la demande et pour autant qu'ils concernent les procédures auxquelles ils ont participé.

Si la décision de la Commission de Contrôle des Marchés Publics est favorable, l'autorité contractante peut poursuivre la procédure de passation du marché. La Personne Responsable de la Passation des Marchés Publics dispose alors d'un délai maximal de deux (2) jours ouvrables pour notifier l'attribution du marché.

Les désaccords entre la Personne Responsable des Marchés Publics, la Commission de Passation des Marchés et la Commission de Contrôle des Marchés Publics sont soumis à l'arbitrage de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics selon les modalités définies par le Décret régissant le fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 15 : Le présent Décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République

Conakry, le 22 Juillet 2014

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2014/170/PRG/SGG DU 22 JUILLET 2014, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT DU COMITE NATIONAL DE PILOTAGE DE L'ELIGIBILITE DE LA GUINEE AU PROGRAMME DU MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2001/028/AN du 31 Décembre 2001, Portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2014/019/PRG/SGG du 18 Janvier 2014, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/020/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/021/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

DECRETE:

Article 1 : Il est créé auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, un Comité National de Pilotage pour l'éligibilité de la Guinée au Programme du Millenium Challenge Corporation (CNP-MCC-Guinée).

Article 2 : Le cadre institutionnel du CNP-MCC-Guinée comprend un Comité de Pilotage et un Comité Technique.

CHAPITRE 1 : DU COMITE DE PILOTAGE

Article 3 : Le Comité de Pilotage est l'organe politique et Stratégique du MMC-Guinée. Sous la présidence du Premier Ministre, il est chargé de :

- Réfléchir sur les stratégies favorisant l'éligibilité de la Guinée au programme MCC ;
- Apprécier et de faire des recommandations pour une efficacité du processus d'éligibilité au MCC ;
- Approuver les programmes et projet de développement relatifs aux axes stratégiques du Document Stratégiques de Réduction de la Pauvreté 3 (DSRP 3) pour cette éligibilité ;
- Apprécier et approuver les stratégies de renforcement des capacités des acteurs locaux concernés, en accord avec les agences de notation du MCC.

Article 4 : outre le Premier Ministre qui assure la Présidence, le Comité de Pilotage comprend :

- « Le Ministre d'Etat, Ministre de la Justice, Garde des Sceaux ;
- « Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances ;

- Le Ministre du Plan ;
- Le Ministre de l'Enseignement Pré-Universitaire et de l'Alphabétisation ;
- Le Ministre de la Santé ;
- Le Ministre de la Coopération Internationale ;
- Le Ministre de la Ville et de l'Aménagement du Territoire ;
- Le Ministre du Commerce ;
- Le Ministre de l'Industrie, des PME et de la Promotion du Secteur Privé ;
- Le Ministre Chef de Cabinet de la Présidence de la République ;
- Le Ministre Conseiller Economique du Président de la République ;
- Le Gouverneur de la Banque Centrale de la République de Guinée ;
- Le Conseiller Spéciale du Premier Ministre, Rapporteur ;

CHAPITRE 2 : DU COMITE TECHNIQUE

Article 5 : Le Comité Technique est l'outil d'action du Comité de Pilotage qu'il assiste dans la réalisation de ses missions. A ce titre, il est chargé notamment de :

- Proposer une feuille de route et un budget au Comité de Pilotage ;
- Suivre les activités du Comité de Pilotage dans le cadre du processus d'éligibilité au MCC ;
- Constituer et mettre à jour la base de données des indicateurs d'éligibilité au MCC ;
- Proposer et appliquer les programmes de renforcement des capacités des acteurs locaux concernés, en accord avec les agences de notation du MCC ;
- Concevoir et proposer les programmes et projets de développement en rapport avec les axes stratégiques du Document Stratégique de Réduction de la Pauvreté 3 en vue de l'éligibilité au MCC ;
- Identifier les stratégies de renforcement des capacités des acteurs locaux concernés, en accord avec les agences de notation du MCC ;
- Assurer le secrétariat des réunions du Comité de Pilotage.

Article 6 : Un Arrêté du Premier Ministre détermine la composition du Comité Technique.

Article 7 : Le Comité sera doté de cellules thématiques dont l'organisation et la composition seront définies par Arrêté du Premier Ministre

Conakry, le 22 Juillet 2014

Prof. Alpha CONDE

ARRETES

PRIMATURE

ARRETE A/2014/3190/PM/CAB/SGG DU 21 JUILLET 2014, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COMITE D'ORIENTATION STRATEGIQUE DU PROJET « BOOSTER LES COMPETENCES POUR L'EMPLOYABILITE DES JEUNES ».

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

Vu La Constitution ;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Service Publics ;

Vu le Décret D/2014/019/PRG/SGG du 18 Janvier 2014, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/020/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/021/PRG/SGG du 20 Janvier 2014, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2014/083/PRG/SGG du 07 Avril 2014, portant Attributions et Organisation du Ministère de la Jeunesse et de l'Emploi Jeunes ;

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Il est créé sous la tutelle du Ministère en charge de l'Emploi Jeunes, un Comité d'Orientation Stratégique pour la mise en œuvre du projet « **BOOSTER LES COMPETENCES POUR L'EMPLOYABILITE DES JEUNES** ».

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 2 : Le Comité d'Orientation Stratégique a pour mission de définir les orientations sur le processus et le mécanisme de mise en œuvre du projet « **BOOSTER LES COMPETENCES POUR L'EMPLOYABILITE DES JEUNES** ».

Acet effet, il est particulièrement chargé :

- De traduire l'engagement politique du Gouvernement en faveur des initiatives d'amélioration des compétences socio professionnelles des jeunes ;
- De veiller à la réalisation correcte et efficiente des initiatives contenues dans les différentes composantes du projet ;
- De favoriser la cohérence dans la mise en œuvre des activités des composantes du projet et, pour cela, de s'assurer de la communication interne et externe sur le projet ;
- De s'assurer du fonctionnement correct et efficace de toutes les structures impliquées dans la gestion et la mise en œuvre du projet ;
- De s'assurer de l'implication harmonieuse et effective des acteurs de concernés par la mise en œuvre du projet.

CHAPITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3 : Le Comité d'Orientation Stratégique est composé comme suit :

Président : Ministre de la Jeunesse et de l'Emploi Jeunes.

Membres :

- Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances ;
- Ministre de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle, de l'Emploi et du Travail ;
- Ministre de l'Industrie, des Petites et Moyennes Entreprises et de la Promotion du Secteur Privés ;
- Ministre de la Coopération Internationale ;
- Représentant de Monsieur le Premier Ministre ;
- Président de la Chambre des Mines ;
- Président de la Chambre d'Agriculture de Guinée ;
- Président de l'Association des Industriels de Guinée ;
- Président de la Fédération Patronale du Tourisme et de l'Hôtellerie (FEPATOUR).

Article 4 : Le Gestionnaire du projet et le Coordinateur du Fonds Compétitif participent aux réunions du Comité sans voix délibérative.

Article 5 : Le Comité peut associer à ses réunions toute personne dont la compétence est reconnue, en fonction de l'évolution du projet et des secteurs économiques ciblés.

Article 6 : Le Secrétariat des sessions du Comité d'Orientation Stratégique est assuré par le gestionnaire du projet.

Article 7 : Les réunions du Comité d'Orientation Stratégique sont sanctionnées par les procès-verbaux adressés aux Ministères membres et à la Banque Mondiale.

CHAPITRE IV : DISPOSTIONS FINALES

Article 8 : Les dépenses liées à l'organisation des sessions du Comité d'Orientation Stratégique sont à la charge du projet.

Article 9 : Le présent Arrêté qui effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 21 Juillet 2014

Mohamed Saïd FOFANA

BANQUE CENTRALE DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE

PUBLICATION DE LA LISTE DES BANQUES AGREEES AU 30 JUIN 2014



Conakry, le 24/06/14

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE

BANQUE CENTRALE

PUBLICATION DE LA LISTE DES BANQUES

AGREES AU 30 JUIN 2014

Conformément aux dispositions de l'article 14 aliéna 4 de la loi L/2013/060/CNT du 12 août 2013 portant réglementation bancaire, la liste des établissements de crédit au 30 juin 2014 se présente ainsi qu'il suit :

N°	Banques	N°Agrément	Directeur Général	Directeur Général Adjoint
1	Banque Internationale pour le Commerce et l'Industrie de Guinée (BICIGUI)	85/002/CAM du 12 Novembre 1985	Mr Manga Fodé TOURE	Mr MENANN-Kouamé Jean Louis
2	Société Générale de Banques en Guinée (SGBG)	85/003/ CAM du 12 Novembre 1985	Mr Marc LEGUEVAQUES	Mr Mamadou Mouctar BAH
3	Banque Islamique de Guinée (BIG)	88/004/CAM	Non encore agréé	Mr Ibrahima Djigué BARRY
4	UIBG (1) Orabank-Guinée	88/005/CAM D/2011/006/CAM du 20 Janvier 2011	Mr Mamadou SENE	Mr Abdoul DIALLO
5	Banque Populaire Maroco-Guinéenne (BPMG)	91/006/CAM du 12 Novembre 1991	Demande en cours d'agrément	Mr Ibrahima KOUROUMA
6	International Commercial Bank (ICB) (2) First Bank of Nigeria (FBN)	96/008/CAM du 24 Septembre 1996 D/2013/065/CAM du 16 Aout 2013	Mr Anantan ARUKAPPALI	Mr Mamadou Macky BAH

(1) Par Décision D/2011/006/CAM du 20 Janvier 2011, UIBG devient ORABANK

(2) Par Décision D/2013/065/CAM du 16 Aout 2013 First Bank of Nigeria (FBN) rachète International Commercial Bank

7	Ecobank-Guinée (ECG)	99/010/CAM du 9 Janvier 1999	Mr Moukaramou Adjassa CHANOU ALAO	Mr Boubacar DIALLO
8	Fibank-Guinée	D/2006/011/CAM du 29 Mars 2006	Mr Ibrahima DIALLO	Mr Mady CONDE
9	Banque Sahélo-Saharienne pour l'Investissement et le Commerce de Guinée (BSIC-Guinée)	D/2008/13/CAM du 03 Octobre 2008	Mr Adamou NAMATA	Mr Thierno Mamadou DIALLO
10	Skye Bank-Guinée (SBG)	D/2008/012/CAM du 12 Septembre 2008	Demande en cours d'agrément	Demande en cours d'agrément
11	United Bank For Africa-Guinée (UBA-Guinée)	D/2008/015/CAM du 19 Décembre 2008	Demande en cours d'agrément	Mr Daouda SOW
12	NSIA-BANQUE	D/2012/017/CAM du 03 Juin 2010	Mme Hadiatou DIALLO	Mr Sie Amed TOURE
13	Banque du Commerce et de l'Industrie de Guinée (BCI-Guinée)	D/2011/019/CAM du 04 Aout 2011	Mr Sidy Mohamed CHERIF	Demande en cours d'agrément
14	Afriland First Bank-Guinée	D/2011/021/CAM du 11 Novembre 2011	Mr Abarry SOUAIBOU	Mme Fanny SOUMAH
15	Banque Nationale de Guinée (BNG)	D/2012/022/CAM du 08 Février 2012	Mr Abdel Majid KAMIL	Mr Mamadou Boye BALDE
16	Banque de Développement de Guinée (BDG)	D/2013/023/CAM du 22 Novembre 2013	Non encore agréé	Non encore agréé

La Banque Centrale





RÉPUBLIQUE DE GUINÉE

BANQUE CENTRALE

Conakry, le 24/06/14

La liste des établissements de crédit dont l'agrément a été retiré

N°	Banques	Référence Agrément	Référence de Retrait d'Agrément
1	Banque pour le Commerce et le Financement (BCF)	D/2008/014/CAM/ du 03 Octobre 2008	D/2011/026/CAM du 21 Mars 2011
2	Banque pour l'Investissement et le Commerce en Guinée (BICG)	D/2010/018/CAM du 20 Novembre 2010	D/2013/048/CAM du 01 Janvier 2013
3	Banque Africaine de Développement Agricole et Minier de Guinée (BADAM)	D/2008/016/CAM du 19 Décembre 2008	D/2012/044/CAM du 30 Décembre 2012

La Banque Centrale

**MESSAGE DU SECRETARIAT
GENERAL DU GOUVERNEMENT**

Mesdames et Messieurs les Représentants(tes) des Institutions Internationales, les Chefs des Missions Diplomatiques et Consulaires accréditées en Guinée, les Directeurs(trices) Généraux des Banques et Assurances, les Notaires, les Avocats, les Commissaires Priseurs, les Huissiers de Justice, les Experts géomètres, les Opérateurs Economiques, les Commerçants(tes), les Compagnies Minières et Industrielles, les Sociétés et les Particuliers(ères).

Mesdames et Messieurs,

Il paraît opportun de porter à votre connaissance, que le Secrétariat Général du Gouvernement a pris toutes les dispositions nécessaires pour inscrire le Journal Officiel parmi ses priorités, afin d'assurer la régularité de sa parution.

Il est important de rappeler que le Journal Officiel consacre la solennité des textes légaux.

En effet, le Code Civil Guinéen en ses articles 1 et 3 dispose :

« Les Lois sont exécutoires sur toute l'étendue du territoire de la République de Guinée en vertu de la promulgation qui en est faite par le Président de la République. Elles seront exécutées dans chaque partie de la République après leur publication »

« La publication est l'opération qui porte la loi à la connaissance du public. Elle se fait au moyen d'une insertion au Journal Officiel ».

Mesdames et Messieurs,

La Loi n'est opposable aux tiers que lorsqu'elle est publiée au Journal officiel de la République.

Par conséquent, le Secrétariat Général du Gouvernement vous demande de bien vouloir apporter votre soutien au Journal Officiel de la République, en vous y abonnant massivement.

**LE SECRETARIAT GENERAL DU
GOUVERNEMENT**





Société Guinéenne du Patrimoine Minier

Investir Maintenant pour Bâtir une Guinée Emergente

Immeuble Fria Base Kaloum BP 931 Conakry-Guinée E-mail : infos@soguipami-gn.com
Site web : www.soguipami-gn.com Tel: (+224) 631 23 33 37 Capital social: GNF 5 000 000 000



La Société Guinéenne du Patrimoine Minier (SOGUIPAMI) est une société anonyme placée sous la tutelle du Ministère des Mines et de la Géologie dont l'unique actionnaire est l'Etat Guinéen.

Elle a pour objet principalement la gestion du portefeuille minier de l'Etat.

Elle est dotée d'un Conseil de Surveillance et d'une Administration Générale.

Le Conseil de Surveillance est composé de :

- M. Kerfalla YANSANE Ministre d'Etat, Ministre des Mines et de la Géologie, Président ;
- M. Mohamed DIARE Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances, Vice Président ;
- M. Ansoumane CONDE Ministre Délégué au Budget, Membre ;
- M. Mamadi CONDE Administrateur Général des Grands Projets, Membre.

La Direction de la Société est assurée par M. Ahmed KANTE Administrateur Général et M. Aboubacar Kagbè TOURE Administrateur Général Adjoint.

LA SOGUIPAMI

Direction du Journal Officiel de la République.

Ex-Bâtiment de la DACO, à côté de l'Etat-Major de la Gendarmerie Nationale

Rue KA 003, Angle Rue KA 022 Quartier Boulbinet - Commune de Kaloum

BP: 263 CONAKRY - Tél.: (224) 30 43 47 18 / 30 45 11 60

E-mail: dpoa.sgg@guinee.gov.gn

Imprimerie NIK - Tél.Cell:(224) 631 21.89.06 - BP: 1932 Conakry

Dépôt légal - N° 13 et 14 des 10 et 25 Juillet 2014