

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DES RESSOURCES HYDRAULIQUES ET DE L'ELECTRICITE
CELLULE D'EXECUTION DES PROJETS-EAU

**Projet de Facilitation des Investissements (PFI) et Projet de Développement de la
Capacité Statistique Pour Améliorer la Prise de Décision « DECIDE »**

RECRUTEMENT D'UN(E) SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES

TERMES DE REFERENCE

1. Contexte

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (RDC) a adressé à la Banque Mondiale une requête relative au financement de deux nouveaux projets, le Projet de Facilitation des Investissements (PFI) et le Projet de Développement de la Capacité Statistique pour Améliorer la Prise de Décision (DECIDE).

Le PFI s'inscrit dans une initiative nationale et multi sectorielles visant à accélérer la mise en œuvre des projets et plus particulièrement au niveau des secteurs de l'agriculture, de l'eau, de l'énergie et du transport. Le PFI appuiera également le renforcement de capacités des acteurs dans la mise en œuvre des projets : passation de marchés/approvisionnement, gestion financière et décaissement, gestion des risques environnementaux.

Le PFI sera mis en œuvre sur une période de quatre (4) ans à compter de sa date d'entrée en vigueur. Les fonds du projet (financement de la Banque Mondiale) servira à financer les activités prévues dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

Ce projet vise à renforcer la gestion des investissements publics en aidant le Gouvernement à réaliser des études de faisabilité pour des investissements clés dans les infrastructures. Il contribuera également au renforcement des capacités du Gouvernement en matière de gestion fiduciaire, du suivi et de l'évaluation, ainsi que de la gestion des risques environnementaux et sociaux et enfin le cadre de la préparation et de la mise en œuvre des investissements publics.

Le projet DECIDE s'inscrit dans une initiative nationale du renforcement du système statistique national, axée sur la réalisation du Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH2), pierre angulaire du système statistique national, ainsi que sur l'utilisation des données du RGPH2 et des données complémentaires pour la prise de décision. Il sera mis en œuvre sur une période de près de cinq (5) ans, avec les fonds du projet (financement de la Banque Mondiale) couvrant les activités prévues dans le cadre du projet. Il convient de noter que le RGPH2 sera cofinancé par la Banque africaine de développement, dont le financement est prévu d'être géré par la même Unité de Gestion du Projet (UGP), afin de garantir une coordination intégrée des deux sources de cofinancement.

2. Objectifs de la mission et composante du projet

Sous l'autorité directe du Coordonnateur de l'UGP, le Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) est chargé d'assurer le bon déroulement de toutes les activités de passation des marchés du projet. A ce titre, il réalise toutes les activités relatives à la planification, la conduite du processus de passation des marchés des biens, travaux, services non consultants et services de consultants dans le cadre des projets PFI et DECIDE.

Les deux projets de la Banque mondiale sont chacun constitué de trois (3) composantes dont la présentation est ci-après :

Composantes du PFI

Composante 1 : Etudes préparatoires

Cette composante permettra la réalisation de diverses études de faisabilité pour les projets d'infrastructures devant renforcer la capacité du Gouvernement à mobiliser des financements et à faciliter l'exécution des projets dans les secteurs de l'agriculture, le transport, l'énergie et de l'eau.

Composante 2 : Renforcement de capacités

Cette composante contribuera fortement au renforcement des capacités des acteurs et surtout de la préparation de cadres désormais aptes à contribuer à la mise en œuvre diligente et satisfaisante des projets (qualité de dossiers, respect des procédures et directives, respect des normes). Il s'agira surtout de faire face aux défis majeurs dans les domaines de la gestion fiduciaire (passation de marches et gestion financière), de la mise en œuvre effective des sauvegardes environnementales et sociales, du suivi évaluation, de la gestion des projets.

Composante 3 : Gestion et coordination du Projet.

Cette composante financera tous les coûts opérationnels du Projet, notamment les coûts nécessaires à la coordination, à l'administration et au suivi des activités du Projet par l'UGP.

Composantes du DECIDE

Composante 1 : Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH-2)

Cette composante soutient la mise en œuvre du RGPH2 qui fournira des données démographiques et socioéconomiques actualisées, essentielles pour la planification et l'élaboration des politiques. Elle cofinancera (avec la Banque africaine de développement) notamment la cartographie censitaire, les opérations pilotes, le dénombrement, l'analyse et la diffusion des données, ainsi que l'assistance technique nécessaire à la préparation et à la conduite des principales activités.

Composante 2 : Renforcement de l'utilisation des données du recensement et des données complémentaires

Cette composante vise à améliorer la disponibilité, la qualité et l'utilisation des données statistiques pour l'élaboration des politiques publiques et la prise de décision. Elle appuie le renforcement des capacités des institutions productrices de données, le développement d'outils et de systèmes statistiques, la production de données prioritaires ainsi que la diffusion et l'exploitation des statistiques pour le suivi des politiques publiques et des programmes de développement.

Composante 3 : Gestion et coordination du Projet

Cette composante financera tous les coûts opérationnels du Projet, notamment les coûts nécessaires à la coordination, à l'administration et au suivi des activités par l'UGP.

3. Liens hiérarchiques

Le SPM est placé, en phase de préparation, sous la supervision directe du RPM de la CEP-O à qui il apporte tous les conseils utiles en tout ce qui concerne la mise en œuvre des activités de

la préparation du projet. A l'entrée en vigueur de projets, il sera sous la supervision du Coordonnateur de l'UGP et sera chargé de la conduite de l'ensemble des activités de passation des marchés de l'UGP.

Il devra en particulier s'assurer :

- du respect des délais de passation des marchés sur la base du Plan de Passation des Marchés (PPM) approuvé ;
- de la qualité des dossiers de consultation (DAO ou DP) et des rapports d'évaluation des offres et en particulier la justesse des propositions d'attribution des marchés au regard des procédures de passation des marchés édictée dans le Règlement de Passation de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d'Investissement, édition de juillet 2016 révisée en septembre 2025 (ci-après appelé Règlement) et des stipulations des dossiers de consultation ;
- de la revue des correspondances et documents liés à la passation des marchés pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences du requérant.

4. Attributions et tâches

Le SPM réalise, sous l'autorité du RPM de la CEP-O pour la phase de préparation et sous l'autorité du Coordonnateur de l'UGP pour la phase d'exécution des activités, la passation de tous les marchés de projets et sera responsable de la vérification, au cas par cas, de la qualité de la passation des marchés effectuée par les autres acteurs de Projets. Il s'assure que toutes les procédures conduisant à une dépense de la part de projets soient bien en accord avec les procédures de passation des marchés de la Banque mondiale édictée dans le Règlement.

Sur la base du manuel des procédures et du plan de passation de marchés, approuvés, ses tâches au sein du projet consisteront à :

4.1. Elaboration et suivi du plan de passation des marchés (PPM)

Après finalisation du plan d'actions budgétisé des activités du projet et de ses différentes composantes :

- Elaborer le PPM qui en découle,
- Assurer sa mise à jour régulière ;
- S'assurer que les mesures idoines sont prises pour que les marchés soient signés dans les délais requis et archivés par la suite ;
- Mettre en place un système de suivi des activités de passation des marchés afin de pouvoir identifier rapidement les sources de retard dans le processus de passation et d'exécution des marchés et proposer des solutions de rectification.

4.2. Rôle de conseil auprès du Coordonnateur et de tous les membres de l'équipe de l'UGP

Dans sa mission dans la phase préparatoire et celle d'exécution des activités, le SPM apportera un conseil utile à tous les membres de la CEP-O dont en particulier au RPM et/ou au Coordonnateur de l'UGP dans :

- La phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution du marché ;
- L'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires ;

- La réponse aux commentaires de la Banque ;
- Les propositions de solution alternative lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne ;
- L'examen de toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des Procédures de passation des marchés ;
- L'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat ;
- L'élaboration et la mise en œuvre d'un programme de renforcement de capacités en passation des marchés.

4.3. Préparation des projets de dossiers de passation des marchés et des projets de contrats

- Le SPM élabore les projets de dossier de passation des marchés, notamment, les Appels à Manifestation d'Intérêt (AMI), les Avis d'Appel d'Offres (AAO), les Avis d'Appel à Propositions (AAP), les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO), les Demandes de Cotations (DC), les Demandes de Propositions (DP), les projets de Procès-verbaux d'ouverture des offres/Propositions/cotations ;
- Il réalise la revue qualité des rapports d'évaluation des offres/propositions/Candidatures/Manifestations d'Intérêts, des Termes de Référence, des prescriptions techniques, etc. ;
- Il met en place le mécanisme de relance des différents services techniques afin d'obtenir les projets de Termes de référence et des spécifications techniques nécessaires à la préparation des dossiers de passation des marchés ;
- Il réalise l'archivage physique et électronique de tous les dossiers de passation des marchés. En particulier, il veille à l'archivage électronique dans STEP de tous les contrats avant le démarrage d'exécution.

4.4. Gestion des contrats

Le SPM participe activement à la gestion des contrats. Il initiera, sous la supervision du RPM et/ou du Coordonnateur de l'UGP et en collaboration avec les services techniques (Opérations, Suivi-Evaluation, Environnement et Social) l'élaboration des plans de gestion des contrats majeurs du projet.

Il participe également au suivi des contrats, notamment la gestion i) des garanties de toutes natures ; ii) des délais ; les Ordres de service ; iii) les projets d'avenants ; etc.

4.5. Coordination et transfert des compétences

- Coordonner et superviser les activités des Assistants en passation des marchés sous sa responsabilité ;
- Coordonner l'implication de différentes parties prenantes au projet ;
- Evaluation des besoins en matière de renforcement des capacités et suivi de transfert des compétences.

Le SPM dans le cadre de ses fonctions sera chargé d'effectuer des missions ponctuelles de courte durée sur les différentes provinces et sites de travaux afin de procéder au suivi de l'exécution physique des activités.

4.6. Rapports à produire par le SPM

Le SPM élabore les rapports suivants :

- Tableau de suivi mensuel des activités de passation des Marchés comprenant : i) activités inscrites dans le PPM qui n'ont connu aucun début d'exécution, ii) Les activités en cours de passation des marchés, iii) les contrats en cours d'exécution ; iv) les contrats exécutés et achevés. Pour chaque activité, il indiquera les difficultés rencontrées et les propositions de solution ;
- Les rapports d'activités trimestriels de passation des marchés dans les 30 jours qui suivent la fin du trimestre concerné ;
- Les rapports annuels d'activités de passation des marchés dans les 45 jours qui suivent l'année concernée ;
- Le rapport d'achèvement de la mission.

4.7. Incompatibilité avec certaines fonctions au sein de la cellule d'exécution du projet ou de l'UGP

Afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client, le SPM :

- Ne sera pas membre des commissions d'évaluation, ni de la commission des marchés auxquelles il/elle apporte un conseil utile pour le respect des Procédures ; il/elle pourrait cependant assurer le secrétariat de la commission des marchés ;
- Ne devra pas participer aux opérations d'exécution du marché notamment (i) les réceptions de qualité ou de quantité et (ii) le paiement ; il/elle apporte un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat ;
- Ne devra pas être dans une position de gestionnaire comptable.

5. Durée et lieu de la mission

Le SPM signera un contrat de douze (12) mois renouvelable sur la base des performances jugées satisfaisantes par le Coordonnateur de la CEP-O et si le projet entre en vigueur avant les 12 mois, le contrat sera transféré sous la gestion de l'UGP et le renouvellement sera basé sur des performances jugées satisfaisantes par le Coordonnateur de l'UGP et pendant une période maximale égale à la durée de vie du Projet. Son bureau sera basé à Kinshasa, au siège de la CEP-O puis au siège de l'UGP après l'entrée en vigueur du projet.

6. Qualifications professionnelles

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac + 5 ans minimum) en droit, économie, administration publique, ingénierie, gestion, passation de marchés/commande publique ou équivalent ;
- Avoir une expérience globale minimale de 8 ans dont au moins cinq (05) ans au poste de **Spécialiste en passation de marchés** dans des projets financés ou cofinancés par la Banque mondiale ou la Banque Africaine de Développement. L'expérience dans un projet sur financement Banque mondiale est un atout majeur ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de la Banque mondiale pour la passation des marchés et des accords de financement, notamment le nouveau cadre de la Banque mondiale en matière de passation des marchés, en vigueur depuis Juillet 2016 ;
- Avoir une expérience avérée dans l'appui et à la coordination d'activités en matière de passation des marchés ;

- Avoir une bonne maîtrise de l'outil STEP de la Banque mondiale (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement/Suivi systématique des échanges en passation des marchés) ;
- Avoir une bonne connaissance en informatique, notamment une pratique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication) ;
- Avoir assisté à des formations en passation des marchés (ateliers/séminaires) sur les procédures de la Banque Mondiale au cours des six (6) dernières années et de l'année en cours est un atout ;
- Connaître les procédures de passation de marchés de l'Etat ainsi que celles des collectivités locales ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une parfaite maîtrise du français.

7. Critères de performances clés

Le Spécialiste en Passation des Marchés devra s'assurer de la /du/de :

- Qualité du suivi des actions inscrites dans le Plan de Passation de Marchés (PPM) ;
- Respect des délais de l'exécution des activités inscrites dans le PPM ;
- Qualité des dossiers d'appel d'offres et des demandes de propositions ;
- Qualité du suivi des procédures de passation des marchés et des avis de non-objection ;
- Qualité du suivi de la gestion des contrats (garantie de restitution des avances, garanties de bonne exécution, assurances, clarifications sur les termes des contrats, les plaintes, les paiements, etc.)
- Soumission dans les délais des rapports de passation des marchés ;
- Archivage physique et électronique des documents de passation des marchés (physiques et sous STEP)

Les performances seront mesurées sur la base des cinq (05) indicateurs ci-dessous :

- a) Le pourcentage du nombre de marchés qui ont été effectivement conclus, signés et mis en exécution pendant l'année en comparaison des prévisions du PTBA et du PPM ;*
- b) Le taux de décaissement annuel sur base des prévisions du PTBA auquel sont attaché un plan de passation des marchés et un plan de décaissement ;*
- c) Pourcentage de marchés qui ont été passés dans un délai maximum de cinq (5) mois entre la publication de l'avis d'appel d'offres et l'attribution du marché pour les marchés de travaux ou de fournitures et équipements ou six (6) mois entre la publication de l'avis à manifestation d'intérêt et la signature du marché pour les marchés de consultants ;*
- d) Pourcentage de respect des échéances de soumission des rapports des aspects passation des marchés ;*
- e) Qualité de l'archivage des documents de passation des marchés (physiques et sous STEP).*

Ayant fixé les normes ou délai de traitement des dossiers, on pourra avoir 4 pages de notation : **Excellent** (100 à 80 % sont traités dans les délais ou suivant les normes), **Bonne** (moins de 80 à 70% sont traités dans les délais et suivant les normes), **insuffisant** (moins de 70% et 50% sont traités dans les délais ou suivant les normes) et **Médiocre** (moins de 50% sont traités dans les délais ou suivant les normes).

La performance du SPM, pour la période, sera jugée satisfaisante si au moins **70% des cinq rubriques** ont une évaluation **supérieure égale à Bonne**.

8. Méthode de sélection

Le SPM sera sélectionné suivant la méthode de Sélection de Consultants Individuels (SCI) en application des dispositions du Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant un Financement de Projets d'Investissement (FPI) de la Banque mondiale en vigueur (Edition de Septembre 2025) et plus précisément des clauses 7.36 et 7.37 « Sélection de Consultants Individuels par mise en concurrence ouverte ».

9. Dossier de candidature

Les dossiers de candidature devront comprendre, au moins, les éléments ci-après :

- une lettre de motivation datée et signée,
- un Curriculum Vitae détaillé daté et signé indiquant le parcours académique et l'expérience professionnelle du candidat. Détailler pour chacune des missions mentionnées, les responsabilités, les tâches accomplies, le nom et l'adresse (physique et électronique) complète accessible du client et l'année d'exécution de la mission/référence, etc.,
- les copies légalisées du ou des diplômes par les autorités compétentes,
- les attestations de travail ou tout autre document faisant foi de l'expérience acquise.