

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

PROGRAMME D'ACCES AUX SERVICES D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT
(PASEA)

Termes de référence d'un consultant individuel chargé de l'actualisation et de l'élaboration des manuels des procédures administratives, comptables, financières et de passation des marchés des Unités d'Exécution du PASEA

1. INTRODUCTION - CONTEXTE GENERAL DE LA MISSION

1.1. Contexte général du projet

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un appui de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) du Groupe de Banque Mondiale, pour mettre en œuvre le Programme d'Accès aux Services d'Eau et d'Assainissement en RDC, « PASEA » en sigle.

Les objectifs de développement de ce programme sont :

- Accroître l'accès aux services de base d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement dans certaines provinces de la RDC et ;
- Renforcer les capacités des secteurs public et privé à fournir des services d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement

Ce programme sera exécuté suivant l'approche programmatique multi-phase dont la première phase concerne les milieux péri-urbains et ruraux des provinces du Kwilu, Kasai, Kasai Central et Kasai Oriental.

1.1. Composantes du projet

Le projet est basé sur 4 composantes ci-dessous :

1. Amélioration de l'Accès et les Capacités de Fourniture de Services d'Approvisionnement en Eau Potable

- 1.1. Amélioration de l'Accès à l'Eau Potable dans les Zones Rurales et Périurbaines
- 1.2. Amélioration des Performances des Opérateurs Privés et Non Lucratifs de l'Eau
- 1.3. Renforcement des Institutions et des Capacités Publiques pour les Services d'Eau Potable

2. Amélioration de l'Accès et des Capacités pour la Fourniture de Services d'Assainissement

- 2.1. Amélioration de l'Accès à l'Assainissement et à l'Hygiène dans les Zones Rurales et Périurbaines
- 2.2. Amélioration de l'Eau, l'Assainissement et l'Hygiène (WASH) dans les Institutions
- 2.3. Développement du Secteur Privé pour l'Assainissement et l'Hygiène
- 2.4. Renforcement des Institutions et des Capacités Publiques pour les Services d'Assainissement

3. Gestion du Projet, Apprentissage et Mise à l'Échelle

- 3.1. Gestion du Projet et Apprentissage
- 3.2. Mise à l'Échelle Phase 2

4. Mécanisme d'intervention d'urgence conditionnelle

Ce programme prévoit la réalisation des infrastructures d'eau en milieux péri-urbains et ruraux, la réalisation des infrastructures d'hygiène et d'assainissement dans les centres de santé, les écoles ainsi que d'autres activités pour améliorer l'accès à l'assainissement dont la mise en œuvre de feuille de route pour la fin de la défécation à l'air libre, la mise en œuvre des mesures d'habilitation du marché, le soutien au développement de secteur privé à fournir des produits et services d'assainissement et d'hygiène, le soutien à la réforme du secteur, le soutien à la formation professionnelle et supérieure, ...

1.2. Dispositif institutionnel pour la mise en œuvre du programme

i) Agences d'exécution du programme

Les agences d'exécution chargées de la mise en œuvre des différentes activités du programme sont reprises ci-dessous :

- ❖ Au niveau national : la Cellule d'exécution des projets-Eau, « CEP-O » en sigle, pour les activités du projet à portée nationale ou concernant plusieurs provinces, le transfert des compétences aux structures provinciales pérennes avec l'appui technique d'une équipe de coordination nationale composée de la DAS, de l'ONHR, de la DPSH et des directions concernées du MEPST ;
- ❖ Au niveau provincial : l'Unité Provinciale d'Exécution du Projet (UPEPs) pour les activités à portée provinciale et ce, sous la supervision de la CEP-O et l'appui technique l'équipe de Coordination provinciale composée des représentations provinciales de la DAS, de l'ONHR, de la DPSH et des directions concernées du MEPST.

ii) Parties prenantes et bénéficiaires

Les bénéficiaires du projet sont constitués par :

- Les populations habitant les différentes Entités Territoriales Décentralisées, « ETD » en sigle, sélectionnées et celles des milieux péri-urbains des villes retenues dans les provinces de Kasai, Kasai Central, Kasai Oriental et Kwilu ;
- Les écoles, centres de santé, marchés dans les ETD et villes sélectionnées ;
- La population de différentes provinces retenues de cette première phase en général de façon indirecte.

Le projet sera réalisé avec l'implication des parties prenantes ci-dessous :

- La Primature ;
- Le Ministère des Ressources Hydrauliques et Electricité ;
- Le Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
- Le Ministère de Santé Publique ;
- Le Ministère de Plan ;
- Le Ministère des finances ;
- Le Ministère de l'Urbanisme et Habitat ;
- Le Ministère de l'Environnement et Développement Durable ;
- Le Ministère des Affaires Foncières ;
- Les gouvernements provinciaux des provinces choisies ;
- Les entités territoriales décentralisées (communes rurales, secteurs ou chefferie) et les villes des provinces choisies ;
- Les opérateurs de service public de l'eau et/ou d'assainissement (la REGIDESO ; les ASUREP, les privés, ...) ;

- L'ONHR, les régies provinciales de service public de l'eau ;
- Les organes étatiques (ARSPE, l'OCE, ...)
- Les organisations de la société civile actives dans la zone du projet ;
- Les gestionnaires des institutions sociales et scolaires œuvrant dans la zone du projet (centres de santé, écoles, marchés, centres de promotion sociales) ;
- Les Etablissements universitaires et centres de formation professionnelle.

1.3. Coût du projet

Le coût du projet est de USD 400 millions reparti comme suit :

Composante 1 et imprévus	266,6
Composante 1 : Approvisionnement en eau dans les zones rurales et péri-urbaines des villes	258,8
Sous- Composante 1.1 : Approvisionnement en eau dans des zones rurales et périurbaines	226,8
Sous-Composante 1.2 : Développement du secteur privé pour l'innovation, la résilience et la durabilité des services de l'eau	11,4
Sous-Composante 1.3 : Amélioration de la gouvernance du secteur de l'eau, la gestion des ressources en eau et la planification des investissements	20,6
Imprévus	7,8
Composante 2 et imprévus	98,1
Composante 2 : Assainissement pour le développement humain	95,2
Sous-Composante 2.1 : Assainissement et hygiène dans les zones rurales et périurbaines	51,9
Sous-Composante 2.2 : Infrastructures d'EHA dans les institutions publiques et sociales (écoles, centres de santé)	24,4
Sous-Composante 2.3 : Amélioration de la capacité du secteur privé dans le secteur	6,7
Sous-Composante 2.4 : Amélioration de la gouvernance du secteur de l'assainissement	12,3
Imprévus	2,9
Composante 3 et imprévus	35,0
Composante 3 : Gestion de projet	33,9
Sous-Composante 3.1 : Gestion de projet et programme d'apprentissage	30,4
Sous-Composante 3.2 : Préparation de la phase 2	3,5
Imprévus	1,0
TOTAL	388,0
TOTAL + Imprévus	399,6

C'est dans ce cadre que les présents termes de référence sont élaborés pour apporter une assistance au projet dans la mise à jour / l'élaboration d'un manuel des procédures administratives, comptables, financières et de passation des marchés au niveau de chaque agence d'exécution.

2. OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif visé est d'adapter le manuel en place à la CEPO à son portefeuille actuel et de mettre en place un manuel des procédures administratives, financières, comptables et de passation des marchés du projet intégrant la gestion des opérations du projet en provinces et les procédures de consolidation au niveau de la Cellule d'Exécution des Projets Eau, ainsi que les outils de gestion correspondants afin de définir les rôles de tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre harmonieuse du projet.

Pour ce faire, le consultant est appelé à :

- (i) Actualiser le manuel des procédures existant au niveau de la CEP-O mettant déjà en œuvre le projet KIN-ELENDIA financé par la Banque mondiale, pour le conformer au contexte du projet;
- (ii) Elaborer la charte d'audit interne au niveau de la CEP-O lui permettant de mettre en exécution l'ensemble des opérations financées par la Banque mondiale ;
- (iii) Élaborer le manuel des procédures simplifiés pour les Unités Procédures d'Exécution du Projet (Kasai, Kasai central, Kasai-oriental et Kwilu) ;
- (iv) Former le personnel des Agences d'exécution impliqué dans la gestion du projet, y incluant les UPEPs, à l'utilisation du manuel ainsi élaboré.

3. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus sont les suivants :

- le manuel des procédures administratives, comptables, financières et de passation des marchés du projet est actualisé et une version simplifiée adaptée pour les Unités Provinciales d'Exécution de projet (UPEPs conformément aux présents termes de référence ;
- la charte d'audit interne est élaborée ;
- les outils de gestion nécessaires au fonctionnement adéquat du projet sont disponibles ;
- les principaux acteurs impliqués dans la gestion du projet sont formés sur l'utilisation du manuel.

4. ETENDUE DES TACHES DU CONSULTANT

La mission sera réalisée en deux phases :

1. La première phase consiste à actualiser et adapter une version simplifiée les manuels des procédures administratives, comptables, financières et de passation des marchés y compris les outils de gestion pendant 20 jours
2. la deuxième phase consiste à assurer la formation à l'utilisation du manuel et des outils de gestion de tous les intervenants pendant 2 jours

Phase 1 : l'actualisation et l'adaptation a une version simplifiée pour les provinces du manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière et de passation des marchés.

Les prestations attendues sont détaillées ci-dessous :

- L'actualisation du manuel existant de la CEP-O (organigramme, financier, comptable, audit interne, passation des marchés)
- L'adaptation du manuel actualisé a un manuel simplifié des procédures administratives, comptables et financières (y compris le contrôle interne) et de passation des marchés des Unités Provinciales d'Exécution du Projet afin de permettre un suivi et une application stricte de ses dispositions pour la gestion du personnel contractuel, tout engagement et toute dépense de fonds du projet, la comptabilisation des opérations du projet et toute acquisition des services, fournitures et travaux.
- Le manuel devra inclure les formulaires et documents à utiliser pour initier et approuver l'emploi des fonds du projet avec les seuils appropriés pour les différentes approbations à chacune des étapes du processus de l'engagement de la dépense à la réalisation effective de la dépense.
- Le manuel devra présenter les modèles de fiches et registres nécessaires pour la mise en œuvre des procédures, le suivi et le contrôle des opérations et transactions tels que les tableaux financiers, dossiers du personnel, demandes d'achat, bons de commande, fiches d'engagements, guides d'imputation comptable, ordres de paiement, procès-verbaux de réception des fournitures et travaux, fiches de stocks, etc...

De manière plus générale, ces deux manuels proposeront les modalités pratiques de mise en œuvre du projet et comprendra entre autres les parties suivantes :

- (i) Description générale : Cadre juridique et présentation générale du projet, organisation et fonctionnement du projet y compris le montage institutionnel et l'organigramme ainsi que la description des tâches au niveau de chaque agence d'exécution, etc tels que décrits dans le manuel d'opération du projet (MOP/PIM).
- (ii) Procédures administratives : gestion du personnel contractuel (recrutement, rémunération, rupture de contrat, congés, évaluation de performance, procédures de l'action disciplinaire, les sanctions...), gestion des courriers, gestion des petites fournitures et consommables pour le fonctionnement (achat et stock), gestion des immobilisations (matériel roulant, matériel informatique, photocopieurs, groupes électrogènes, ...), gestion des missions, gestion des cautions et garanties, mécanismes de gestion des plaintes et des conflits, etc.
- (iii) Procédures comptables : cadre comptable, organisation du système comptable, guide d'imputation comptables, procédures de consolidation, etc.
- (iv) Procédures financières : gestion budgétaire (élaboration, exécution, consolidation, contrôle et reporting), gestion financière (mobilisation des ressources, décaissement des fonds, gestion de la trésorerie, rapport de suivi financier), traitement et règlement des factures, etc.
- (v) Procédures de passation des marchés : marchés des travaux, marchés des fournitures et services autres que ceux des consultants, emploi des consultants, revue préalable de

la Banque mondiale, suivi des marchés, réception des marchés, rapport sur la passation des marchés), etc.

- (vi) Audit et contrôle : système d'information, procédures de contrôle, charte d'audit interne ;
- (vii) Gestion de la fiscalité du projet ;
- (viii) Procédures de clôture du projet : Implémentation des diligences de clôture du projet.

Les procédures doivent être les plus opérationnelles possibles et permettre d'identifier les tâches des différents acteurs du projet afin d'assurer une coordination efficace d'une part entre l'Unité de Coordination du Projet, les UPEPs et les Ministères impliqués dans le projet, et d'autre part entre les UPEPS

Le consultant se rendra au niveau de chaque UPEP pour la prise de connaissance de son environnement.

Phase 2 : Restitution - Formation manuel.

Le consultant procédera à une restitution-formation du rapport final. Cette restitution sera organisée à travers un atelier qu'il animera à Kinshasa pendant deux jours où seront invités les membres des UPEPs. En cas de force majeure liée aux questions logistiques, les UPEPs pourront suivre la formation par visio-conférence.

5. PROFIL DU CONSULTANT

Le consultant devra présenter au moins le profil suivant :

- Un diplôme universitaire de 3^{ème} cycle (Maîtrise) en finance, comptabilité et gestion des entreprises dans les domaines de l'organisation des entreprises. Une expérience dans la gestion de projet de développement serait un atout ;
- Avoir une expérience d'au moins 10 ans dans la gestion administrative, financière, comptable et passation des marchés dans le secteur public ou privé ;
- Avoir réalisé dans les 3 dernières années au moins cinq missions similaires de rédaction ou de mise à jour de manuel de procédures administratives, comptables, financières et de passation des marchés de projets de développement financés par les bailleurs de fonds tels que la Banque mondiale, la BAD, l'UE;
- La connaissance des procédures de la Banque Mondiale serait un atout ;
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et Power Point) ;
- Une parfaite maîtrise du français écrit est exigée.

6. RAPPORTS / LIVRABLES

Les rapports attendus Consultant et leurs délais de livraison sont :

1. Rapport préliminaire : compréhension de la mission et état des lieux au plus tard 7 jours après le démarrage de la mission.
2. Deux projets des manuels : 20 jours après le démarrage de la mission. Le projet formulera ses avis et observations dans les 15 jours de la réception du rapport provisoire.

3. Deux manuels finaux : dans les 10 jours de la réception par le consultant des commentaires du projet.
4. Rapport de formation : 5 jours après la fin de la formation.

Il sied de noter que le Consultant produira un **Manuel unique des procédures administratives, comptables, financières et de passation des marchés du projet pour tous les projets de la Banque mondiale géré par CEPO**, repart en deux (2) Tomes dont un Tome pour l'Unité de Coordination du Projet, et l'autre pour les Unités Provinciales d'Exécution du Projet (Kasai, Kasai-central, Kasai-oriental et Kwilu). A ce manuel, seront annexés la charte d'audit interne y afférant, les outils nécessaires au fonctionnement adéquat du projet, le Rapport de formation sur l'utilisation du Manuel en faveur de principaux acteurs impliqués dans la gestion du projet.

7. DUREE ET LIEU DE LA MISSION

Les tâches concernant la phase 1 de la mission, à savoir l'actualisation du manuel des procédures de la CEP-O et la rédaction du Manuel simplifié de procédures administratives, comptables, financières et passation des marchés des UPEPs devront être réalisées dans un délai maximum de vingt (20) jours (projet de 2 manuels des procédures) à compter de la date de démarrage des prestations.

La phase 2 concernant la restitution-formation à l'utilisation du manuel devra être réalisée sur une période de deux (2) jours, ouvrables et débutera une semaine après le dépôt de la version définitive des manuels des procédures, qui devra être produit dans les dix (10) jours qui suivent la réception par le consultant des commentaires du projet sur les versions provisoires des manuels. Cette restitution-formation sera subordonnée au recrutement des équipes des UPEPs.

Un rapport sur la formation sera déposé par le Consultant cinq (5) jours après la fin de la formation

La durée totale des prestations est de vingt-deux (22) jours étendus sur une période de quatre (4) mois (incluant tous les manuels et rapport attendus de deux phases de la mission).

8. OBLIGATIONS DU CLIENT

Le client mettra à la disposition du consultant les documents du projet, à savoir les Aide-mémoires des missions de supervision de la Banque mondiale sur la préparation et l'évaluation du projet, le PV de négociation du Projet, les projets des Accord de financement et lettre de décaissement, les textes réglementaires portant création de la CEP-O, le manuel des procédures actuel de la CEP-O, etc.