

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

Programme d'Accès aux Services d'Eau et d'Assainissement en RDC (PASEA)

Recrutement d'un Assistant(e) en passation des marchés au sein de la CEP-O

TERMES DE REFERENCE

1. INTRODUCTION

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 à l'approvisionnement en eau potable et à l'assainissement (EPA) dans des zones sélectionnées de la RDC et ;
- Améliorer la gouvernance et les capacités des secteurs public et privé dans la prestation de service EPA.

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.

1.2. Composantes du projet

Le projet est basé sur 4 composantes ci-dessous :

1. Approvisionnement en eau dans les zones rurales et péri-urbaines des villes

- 1.1. Approvisionnement en eau dans des zones rurales et périurbaines
- 1.2. Développement du secteur privé pour l'innovation, la résilience et la durabilité des services de l'eau
- 1.3. Amélioration de la gouvernance du secteur de l'eau, la gestion des ressources en eau et la planification des investissements

2. Assainissement pour le développement humain

- 2.1. Assainissement et hygiène dans les zones rurales et périurbaines
- 2.2. Infrastructures d'EHA dans les institutions publiques et sociales (écoles, centres de santé)
- 2.3. Amélioration de la capacité du secteur privé dans le secteur
- 2.4. Amélioration de la gouvernance du secteur de l'assainissement

3. Gestion du projet

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 dans les centres de santé, les écoles, les marchés ainsi que la mise en œuvre de feuille de route pour la fin de la défécation à l'air libre.

1.3. 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 à portée nationale, celles du volet Eau, du développement du secteur privé et le transfert des compétences aux structures provinciales pérennes avec l'appui technique de la DAS, de l'ONHR, de la DHSP, de DINAC et DIEVC ;
- ❖ Au niveau provincial : l'Unité d'exécution provinciale pour les activités à caractère provincial et ce, sous la supervision de la CEP-O.

Les Régies provinciales des services publics d'eau, la Direction Provinciale de la REGIDESO et les antennes de la DAS, de l'OHNR, de la DHSP, de la DINAC et de la DIEVC, qui ont la responsabilité technique de tous volets au niveau provincial, seront également étroitement associées à la préparation technique des volets avec l'appui de l'Unité de Coordination provinciale et de la CEP-O. Le gouverneur sera en charge de la mobilisation des parties prenantes pour l'appropriation des populations aux activités du projet.

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, Hygiène et Prévention ;
- 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 et les différentes directions décentralisées (Gestion Financière et la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics (CGPMP) 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.

2. OBJECTIF DE LA MISSION

L'Assistant en Passation des marchés (APM) est placé sous l'autorité directe du Responsable de Passation de Marchés (RPM) à qui, il rend compte de ses activités. Il apporte son appui et assiste le RPM dans toutes les activités relatives à la programmation, l'acquisition des biens et services dans le cadre du projet.

3. ATTRIBUTIONS ET TACHES

L'APM assiste et apporte son appui au RPM ainsi qu'au Spécialiste de Passation des Marchés (SPM) pendant :

- La préparation des dossiers d'appel d'offres (DAO) et des demandes de propositions en conformité avec les documents standards et les règlements de la Banque mondiale sur la passation de marchés ;
- La publication et diffusion des différents avis d'appel d'offres et transmission des lettres d'invitation aux candidats soumissionnaires potentiels ;
- L'organisation et le déroulement conforme des séances d'ouverture des plis ;
- L'approbation de la hiérarchie des compositions de Comités de passation des Marchés et de Commissions d'analyse des propositions et offres ;
- La préparation et la soumission à l'approbation de la hiérarchie des procès-verbaux d'ouverture des plis et rapports d'Analyse des Propositions et Offres ;
- La préparation et la soumission à l'approbation des contrats d'exécution de marchés et des lettres d'attribution ou de non attribution des marchés aux soumissionnaires (remboursement des garanties de soumission) ;
- Le suivi et la tenue à jour de la situation des garanties de soumission, de bonne exécution, d'avance et de bonne fin ;
- La préparation et la tenue à jour des mercuriels et des répertoires des entreprises, des fournisseurs, des bureaux d'études et des consultants, tant nationaux qu'internationaux, susceptibles de fournir des biens et des services ;
- La gestion et le classement des dossiers et l'archivage physique et électronique, notamment dans STEP, de sorte à permettre la traçabilité des documents de passation de marchés pendant les audits périodiques.

4.1. Rapports à produire par l'APM

L'APM élabore les rapports suivants :

- Les rapports d'activités mensuels de passation des marchés dans les 5 jours qui suivent la fin du mois concerné ;
- Le rapport d'achèvement de la mission.

5. DUREE ET LIEU DE LA MISSION

L'APM signera un contrat de douze (12) mois renouvelable sur la base des performances jugées satisfaisantes par le Coordonnateur de la CEP-O, assorti d'une période probatoire de quatre (04) mois. Son bureau sera basé à Kinshasa, au siège de la CEP-O.

6. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- Être titulaire d'un diplôme minimum BAC+3 en Sciences sociales, gestion, économie, l'administration des affaires ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dont au moins trois (03) ans en Passation des marchés ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de passation des marchés de la Banque mondiale ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels usuels (Word, Excel, Outlook, Power Point, STEP) ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une parfaite maîtrise du français.

A compétences égales, les candidatures féminines seront avantagées.

7. CRITERES DE PERFORMANCES CLES

7.1. Critères de performance pendant la période probatoire

Une période probatoire de 4 mois sera accordée à l'APM et pendant cette période, il devra réaliser complètement les tâches ci-après, pour que sa probation soit conclue avec succès :

- Archiver tous les contrats signés sur STEP ainsi que tous les contrats clôturés ;
- Établir la situation des garanties de soumission, de bonne exécution, d'avance et de bonne fin ;
- Établir le répertoire des entreprises, des fournisseurs, des bureaux d'études et des consultants, tant nationaux qu'internationaux, susceptibles de fournir des biens et des services.

7.2. Critères de performance pendant la durée normale du contrat

L'APM devra s'assurer de la/du/de :

- Respect des termes de référence applicables à la mission ;
- Maîtrise et respect des procédures de passation des marchés de la Banque ;

- Bonne organisation et bon déroulement des séances d'ouverture des plis ;
- Traitement régulier et rapide des courriers reçus ;
- Qualité des avis d'appel d'offres, avis à manifestation d'intérêt, procès-verbaux du comité de Passation des Marchés et différentes lettres ou notification ;
- Mise à jour régulière du répertoire des entreprises, des fournisseurs, des bureaux d'études et des consultants, tant nationaux qu'internationaux, susceptibles de fournir des biens et des services ;
- Qualité de l'archivage des documents de passation des marchés (physiques et STEP).

Les performances seront mesurées sur la base des quatre (04) indicateurs ci-dessous :

- a) *Le pourcentage des procès-verbaux du comité de passation des marchés finalisé le même jour ;*
- b) *Le pourcentage avis d'appel d'offres, avis à manifestation d'intérêt, procès-verbaux du comité de Passation des Marchés et différentes lettres ou notification finalisé sans correction ;*
- c) *Pourcentage de courriers traités par rapport à ceux reçus ;*
- d) *Au moins 90% des documents de passation des marchés sont archivés physiquement et électroniquement sous STEP.*

Ayant fixé les normes ou délai de traitement des dossiers, on pourra avoir 4 plages de notation : **Excellent** (100 à 90 % sont traités dans les délais ou suivant les normes), **Bonne** (moins de 90 à 70% sont traités dans les délais et suivant les normes), **Médiocre** (moins de 70% et 50% sont traités dans les délais ou suivant les normes) et **Faible** (moins de 50% sont traités dans les délais ou suivant les normes).

La performance de l'APM, pour la période, sera jugée satisfaisante si au moins **80% des quatre rubriques** ont une évaluation **supérieure égale à Bonne**.