TERMES DE RÉFÉRENCE

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

MINISTERE DES INFRASTRUCTURES ET TRAVAUX PUBLICS

CELLULE INFRASTRUCTURES

Programme de Transformation Urbaine et de Création d'Emplois à Kinshasa (Kin La Belle, P512210)

Termes de référence relatifs au recrutement de l'Assistant de Passation des Marchés au sein de la Cellule Infrastructures

I. CONTEXTE ET PRÉSENTATION DU PROJET

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (RDC) met en œuvre le Programme de Transformation Urbaine et de Création d'Emplois à Kinshasa, dont la Phase 1 (ci-après « le Projet ») bénéficie d'un crédit de l'Association Internationale de Développement (IDA) d'un montant de 250 millions USD. Ce projet s'inscrit dans le cadre d'une Approche Programmatique Multi-Phase (MPA) d'un montant total de 500 millions USD sur la période 2026–2034.

L'objectif de développement du Programme (ODPr) est de fournir des services de gestion des déchets solides, d'assurer l'accès au front fluvial et à la mobilité urbaine, et de créer des emplois à Kinshasa.

L'objectif de développement du Projet pour la Phase 1 (ODP) est de : (i) fournir des services intégrés de gestion des déchets solides dans des communes sélectionnées ; (ii) développer des capacités et des plans pour l'aménagement du front fluvial (waterfront) ; et (iii) créer des emplois de meilleure qualité et plus inclusifs à Kinshasa.

Les communes d'intervention prioritaires pour la Phase 1 sont : Ndjili, Matete, Lemba, Kisenso, Gombe et Kasa-Vubu.

Les détails du Projet peuvent être consultés dans le Document d'évaluation du projet (Project Appraisal Document, PAD), accessible au public à l'adresse suivante : https://documents.worldbank.org/en/publication/documents-reports/documentdetail/099620009232294776.

II. COMPOSANTES DU PROJET

Composante 1 – Assainir Kinshasa grâce à un système de GDS fonctionnel — 165 millions USD

- Sous-composante 1.1 : Amélioration des infrastructures et services de gestion de déchets solides dans les communes sélectionnés de Kinshasa (réhabilitation de la décharge de Mpasa, construction de stations de transfert, collecte primaire et secondaire) — 150 millions USD
- Sous-composante 1.2 : Subventions basées sur la performance (SBP) pour améliorer la viabilité financière de l'Hôtel de Ville de Kinshasa— 10 millions USD
- Sous-composante 1.3 : Assistance technique et renforcement des capacités du secteur GDS — 5 millions USD

Composante 2 – Connecter les populations à l'espace et aux opportunités — 15 millions USD

- Sous-composante 2.a : Schéma directeur intégré pour le développement du front fluvial et du transport fluvial — 2 millions USD
- Sous-composante 2.b : Études techniques pour la préparation des investissements pour l'aménagement progressif du front fluvial — 6,6 millions USD
- Sous-composante 2.c : Amélioration de la navigabilité du fleuve (cartographie, systèmes d'alerte précoce) — 5,4 millions USD
- Sous-composante 2.d : Renforcement institutionnel et des capacités et assistance technique — 1 million USD

Official Use Only

Composante 3 – Compétitivité pour des emplois inclusifs et la croissance économique — 50 millions USD

- Sous-composante 3.a : Emplois à court terme pour les travailleurs peu qualifiés via des travaux publics à haute intensité de main-d'œuvre (THIMO+) — 20 millions USD
- Sous-composante 3.b : Emplois à moyen terme par l'appui aux PME dans le secteur GDS — 20 millions USD
- Sous-composante 3.c : Développement des compétences sectorielles et de l'entrepreneuriat — 10 millions USD

Composante 4 – Gestion du Projet — 20 millions USD. Coordination, audits, sauvegardes environnementales et sociales, suivi-évaluation.

III. FINANCEMENT

Le Projet (Phase 1) est financé par un crédit IDA d'un montant de 250 millions USD. Il constitue la première phase d'un Programme pluriannuel de 500 millions USD (Approche Multi-Phase) couvrant la période 2026–2034. Le Projet vise également à mobiliser au moins 10 millions USD de capitaux privés d'ici 2034.

IV. CALENDRIER ET DURÉE DU PROGRAMME

La Phase 1 a été approuvée par le Conseil d'Administration de la Banque Mondiale le 19 mars 2026 et le projet a été mis en vigueur depuis le 1er juillet 2026. La date de clôture de la Phase 1 est fixée au 30 juin 2031. La durée totale du Programme MPA est de 8 ans (2026–2034).

V. DISPOSITIF INSTITUTIONNEL

La mise en œuvre est assurée par :

- Une Unité de Gestion de Projet (UGP) au sein de la Cellule Infrastructure (CI) du Ministère des Infrastructures et Travaux Publics (MITP).
- Deux unités techniques dont l'une au sein du ministère des Affaires sociales, actions humanitaires et solidarité nationale (MINAS) et l'autre de l'Hôtel de Ville de Kinshasa (HVK), au sein de la Cellule de Développement Urbain de Kinshasa (CDUK).
- Un Comité de Pilotage : Présidé par le Ministère des Finances, co-présidé par le Ministre des ITP et le Gouverneur de l'HVK.

Les détails des rôles des agences et parties prenantes figurent dans le manuel d'exécution du projet, qui sera fourni aux candidats selon leurs besoins.

VI. MANDAT DE L'ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHÉS

En tant que membre de l'Unité de Gestion du Projet, l'Assistant en Passation des Marchés est placé sous l'autorité directe du Spécialiste en Passation des Marchés du Projet, qu'il appuie dans l'exécution quotidienne des activités liées à la planification, à la préparation, au suivi, au classement et à la documentation des procédures de passation et d'exécution des marchés.

En particulier, l'Assistant en Passation des Marchés a pour mission d'appuyer le Spécialiste en Passation des Marchés dans les tâches suivantes :

- Contribuer à la préparation des documents de consultation, dossiers d'appel d'offres, demandes de propositions, demandes de cotations et autres documents nécessaires aux procédures de passation des marchés ;
- Appuyer la mise à jour du plan de passation des marchés et contribuer au suivi régulier de son exécution ;
- Appuyer le Spécialiste en Passation des Marchés dans la saisie, la mise à jour, le suivi et l'archivage des informations et documents relatifs aux activités de passation des marchés dans STEP, conformément aux exigences applicables au Projet ;
- Assister dans l'enregistrement, la mise à jour et le classement des informations relatives aux marchés dans le système STEP de la Banque mondiale ;
- Assurer le classement physique et électronique des dossiers de passation des marchés, conformément aux exigences du Projet et de la Banque mondiale.

V. ATTRIBUTIONS ET TACHES

Official Use Only

L'Assistant en Passation des Marchés sera chargé d'appuyer, sous la supervision du Spécialiste en Passation des Marchés, les activités suivantes :

- Contribuer, sous la supervision du Spécialiste en Passation des Marchés, à la planification, à la préparation et au suivi du calendrier d'acquisition des services de consultants, fournitures, services autres que les services de consultants et travaux pour chaque sous-composante
- Planifier, préparer et coordonner le calendrier d'acquisition de services de consultants, de fournitures, des services autres que les services de consultants et les travaux pour chaque sous-composante ;
- Assurer le suivi de l'avancement des opérations de passation des marchés et analyser les écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés afin de faire des propositions de redressement ;
- Participer à l'atteinte de la qualité de l'ensemble du processus d'acquisition, et plus précisément :
    - Faire le suivi, auprès des services techniques bénéficiaires ou de l'unité de coordination du projet, de la préparation et de la finalisation des termes de référence (TDR) pour les acquisitions de services de consultant, et des spécifications techniques des biens, des services autres que les services de consultants et des travaux ;
    - Participer à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et des demandes de propositions initiés par les unités techniques ;
    - Élaborer les correspondances standards à l'endroit des soumissionnaires, des membres de la Commission des Marchés et des membres des commissions d'évaluation ;
    - Procéder à l'élaboration et au lancement des appels d'offres et des avis à manifestation d'intérêt ou de présélection ;
    - Veiller à la bonne gestion des appels d'offres en cours ;
    - Participer aux séances publiques d'ouverture des plis pour fournir des conseils et élaborer les procès-verbaux correspondants ;
    - Assurer le contrôle de qualité des rapports d'évaluation des offres et des procès-verbaux de négociation des contrats ;
    - Assurer la gestion des marchés dans le système (STEP) ;
    - Assister les Unités techniques dans la préparation des contrats et avenants, après l'obtention des avis de non objection si requise ;
    - Mettre en place et tenir à jour une base de données des fournisseurs, entrepreneurs et consultants et une liste de prix courants des fournitures et travaux ;
    - Assurer le classement et l'archivage des dossiers de passation des marchés ;
    - Faire le suivi de validité des offres et des contrats ;
    - Assurer le suivi de validité et la mainlevée des garanties d'Offres, des garanties de bonne exécution et d'avance de démarrage des contrats ;
    - Effectuer toute autre tâche en relation avec ses fonctions que lui confiera le Spécialiste en Passation des Marchés ;
    - Tenir à jour des fiches d'acquisition devant servir de support aux revues a posteriori des marchés passés (PPR) qu'effectuera la Banque.

VI. INCOMPATIBILITE AVEC CERTAINES FONCTIONS

Afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt, l'Assistant en Passation des Marchés :

- Ne sera pas membre actif des commissions d'évaluation, ni de la commission des marchés auxquelles il apporte un conseil utile pour le respect des règles ; il pourrait cependant en assurer le secrétariat ;
- Ne devra pas participer à titre de responsable principal aux opérations d'exécution du marché notamment les réceptions de qualité ou de quantité et le paiement ;
- Ne devra pas être dans une position de gestionnaire comptable.

VII. RAPPORTAGE

- Rapports d'activité mensuels, trimestriels et annuels du Projet.
- Rapports de suivi financier trimestriels.

Official Use Only

- Rapports de progrès spécifiques selon les besoins.

VIII. PROFIL DE L'ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHÉS

- Être titulaire d'un diplôme supérieur (minimum Bac +3) en Administration, Droit, Économie, Gestion, Logistique, Ingénierie ou dans tout autre domaine pertinent;
- Avoir une bonne connaissance des principes, pratiques et procédures de passation des marchés, y compris celles applicables aux projets financés par les banques multilatérales de développement ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans, dont au moins deux (2) ans dans des fonctions d'appui à la passation des marchés, à la gestion administrative des contrats ou au suivi des acquisitions dans des projets de développement ; une expérience dans un projet financé par la Banque mondiale ou la Banque africaine de développement constitue un atout.
- Une connaissance des logiciels informatiques standards (Word, Excel, PowerPoint, ...) ;
- Une bonne connaissance de la langue française ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Être de notoriété et probité morale et intellectuelle.

IX. CRITÈRES DE PERFORMANCES CLÉS

- Qualité et ponctualité des informations préparées pour le suivi du plan de passation des marchés et des procédures en cours ;
- Respect des échéances liées à la préparation des tableaux de suivi, rapports périodiques et contributions aux rapports d'activités de passation des marchés ;
- Mise à jour régulière du répertoire des contrats, des dates clés, des échéances de validité et des pièces justificatives ;
- Garanties d'Offres, de bonne exécution et d'avance de démarrage des contrats valides et restituées dans le délai ;
- Classement et archivage des dossiers bien assurés physiquement et dans STEP ;
- Dates de réalisation des étapes de passation des marchés complétées et documents classés dans le système (STEP).

Il est attendu que chacun de ces indicateurs soit au moins atteint à 75 %. Un pourcentage inférieur ou égal à 50 % est considéré comme une performance faible ; la performance est jugée médiocre si un de ces indicateurs est atteint à moins de 30 %.

Les critères de performance plus spécifiques seront développés dans le cadre du contrat et complétés par des critères de performance annuelle selon les procédures incluses dans le Manuel d'Exécution du Projet.

X. DURÉE ET LIEU DE LA MISSION

- Date de début : Janvier 2027.
- Durée : 12 mois, renouvelable sur la base d'une évaluation satisfaisante de la performance, (pourcentage des réalisations supérieure ou égale à 75%), par la Coordination de la CI et l'IDA , des besoins du Projet, de la disponibilité des ressources. L'évaluation de la performance sera documentée chaque année durant la période mai–juin et soumise à l'approbation de la Banque Mondiale au plus tard le 15 juillet.
- Lieu : Basé à la Cellule Infrastructures à Kinshasa, avec des missions occasionnelles à l'intérieur et à l'extérieur du pays selon les besoins.
- Autorité hiérarchique : Autorité administrative : Coordinateur de la Cellule Infrastructures (CI). Supervision technique et fonctionnelle : Spécialiste en Passation des Marchés du Projet.

XI. MOYENS MIS À DISPOSITION

La Cellule Infrastructures mettra à disposition les documents de projet nécessaires, les autorisations administratives requises, ainsi qu'un espace de bureau équipé (ordinateur, imprimante, mobilier).

Official Use Only