

**AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT  
(SERVICES DE CONSULTANTS)  
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DES RESSOURCES HYDRAULIQUES ET ELECTRICITE  
UNITE DE COORDINATION ET DE MANAGEMENT DES PROJETS  
« UCM »**

**Projet d'Appui à la Gouvernance et à l'Amélioration du Secteur Electrique  
« PAGASE »**

**Recrutement d'un Consultant individuel chargé d'assumer la fonction  
de chargé de passation des marchés**

Secteur	:	Electricité
Référence de l'accord de financement	:	Don FAT n°5900155011102
N° d'Identification du Projet	:	P-CD-FAO-011
N° de l'Avis	:	012/PAGASE/MIN.RHE/UCM/2021/SC
Date de l'Avis	:	15 décembre 2021

- 
1. Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (RDC) a reçu un financement du Groupe de la Banque Africaine de Développement afin de couvrir le coût du Projet d'Appui à la Gouvernance et à l'Amélioration du Secteur Electrique (PAGASE) et a l'intention d'utiliser une partie des ressources accordées au titre de ce Don pour financer le contrat d'un **Consultant individuel chargé d'assumer la fonction de chargé de passation des marchés pour une durée de 12 mois renouvelable sur la base d'une évaluation de la performance jugée satisfaisante.**
  
  2. UCM invite les Consultants à présenter leur candidature en vue de fournir les services décrits dans ces termes de référence et repris ci-après :
    - (i) Elaborer et tenir à jour le plan de passation des marchés pour toutes les activités du projet PAGASE suivant un modèle comportant notamment, (i) la répartition des marchés par catégorie (travaux, fournitures, prestations de services), (ii) l'estimation prévisionnelle des coûts, (iii) la procédure de passation de marchés conforme aux directives du bailleur de fonds et aux termes des accords de don ou de prêts, (iv) les dates prévisionnelles de soumission pour approbation des appels d'offres, des consultations, des évaluations des offres, des propositions d'attribution des marchés, (v) les dates prévisionnelles de notification d'attribution des marchés, de négociation et de signature des contrats ;
    - (ii) Préparer et diffuser, pour tout nouveau programme ou projet :
      - l'avis général de passation de marchés ; et
      - les avis d'appels d'offres.
    - (iii) S'assurer que l'ensemble des documents qui concourent à la passation des marchés : avis à manifestation d'intérêt (AMI), demandes de propositions (DP), dossiers d'appels d'offres (DAO) sont conformes au format et aux directives de la BAD :
      - pour tous modes de sélection (appels d'offres internationaux et nationaux, consultations restreintes, ententes directes)
      - pour divers types d'acquisition (travaux, fournitures et prestations de services)

- (iv) Veiller à ce que ces documents soient transmis à bonne date au bailleur de fonds et reçoivent les avis de non objection requis, tenir à cet effet et actualiser régulièrement un répertoire indiquant les dates des demandes et d'octroi de non objection ;
- (v) Soumettre à l'approbation de sa hiérarchie les propositions de composition des commissions d'ouverture publique des plis, d'analyse des propositions et offres, ainsi que des commissions des marchés et des négociations ;
- (vi) Participer aux séances des commissions d'ouverture et d'analyse des propositions et des offres et élaborer les procès-verbaux et rapports requis. Il peut, sur invitation, assister aux commissions des marchés, sans voix délibérative ;
- (vii) Veiller à la consistance, la qualité et la conformité des rapports d'évaluation des offres, s'assurer qu'ils soient transmis au bailleur de fonds aux dates voulues et qu'ils reçoivent ses avis de non objection ;
- (viii) Préparer, dans le respect des délais indiqués dans le plan de passation des marchés, les contrats des marchés en collaboration avec l'ensemble des branches concernées et les soumettre à la signature des personnes habilitées ;
- (ix) S'assurer que les activités de passation des marchés sont en accord avec les calendriers préétablis et que les retards, leurs causes et les mesures pour y remédier sont immédiatement communiqués au chef de projet PAGASE ;
- (x) Participer à l'élaboration des manuels de procédures conformément aux directives du bailleur et le cas échéant, aux dispositions de la loi n°010/10 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics en RDC ;
- (xi) Elaborer à bonne date les rapports périodiques sur la situation des marchés et contribuer trimestriellement à l'élaboration du Rapport Financier Intermédiaire (RFI) ;
- (xii) Procéder à l'archivage méthodique de l'ensemble des documents élaborés au cours du processus de passation des marchés ;
- (xiii) Mettre en place un système de statistiques de gestion des marchés ;
- (xiv) Elaborer et mettre à jour des mercuriales et répertoires des entreprises, fournisseurs, bureaux d'études et consultants individuels, susceptibles de fournir des biens et services dans le cadre des activités du projet ;
- (xv) Veiller à l'organisation des réceptions des fournitures et travaux pour s'assurer que les spécifications techniques et les quantités figurant sur les bons de commandes sont respectées ; et
- (xvi) Assurer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par sa hiérarchie, dans les limites de sa compétence.

3. Les consultants intéressés doivent produire, à travers leurs expressions d'intérêt, les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations envisagées (Lettre de motivation, curriculum vitae renseignant entre autres les expériences dans les missions similaires et les informations sur les personnes de référence pour les missions similaires ainsi que les copies des diplômes académiques, attestations ou certificats de formation). Il est à noter que l'intérêt manifesté par un Consultant n'implique aucune obligation de la part d'UCM de l'inclure dans la liste restreinte.

4. Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes au « Cadre de Passation des Marchés pour les opérations financées par le Groupe de

la Banque Africaine de Développement » du 14 octobre 2015, qui est disponible sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>.

5. Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux suivantes : **de 9h00' à 15h00' heure locale (TU+1), au bureau d'UCM, sise 1022, avenue des Forces Armées de la RDC (ex-Avenue du Haut Commandement), dans la Concession Gombe River- Zimbali, 2<sup>ème</sup> étage du bâtiment à usage administratif, Commune de la Gombe, Kinshasa, République Démocratique du Congo, Tél. : (+243) 84 782 4066, E-mail : [info@ucmenergie-rdc.com](mailto:info@ucmenergie-rdc.com) ou [procurement@ucmenergie-rdc.com](mailto:procurement@ucmenergie-rdc.com).**

Les informations sur les termes de référence de la mission peuvent être obtenues le site internet de l'UCM : [www.ucmenergie-rdc.com](http://www.ucmenergie-rdc.com).

6. Les expressions d'intérêt rédigées en français doivent être déposées sous pli fermé ou envoyées par mail à l'adresse d'UCM mentionnée ci-dessus, au plus tard le mardi 11 janvier 2022 à 15 heures (heure locale : TU+1) et porter expressément la mention **« AMI n°012/PAGASE/MIN.RHE/UCM/2021/SC – relatif au recrutement d'un consultant individuel chargé d'assumer la fonction de chargé de passation des marchés ».**

**Maximilien Munga**  
Coordonnateur

**TERMES DE REFERENCE  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL  
ASSUMANT LA FONCTION DE CHARGE DE PASSATION DES MARCHES**

**UCM**

---

## **1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

---

- La République Démocratique du Congo (RDC) a obtenu de la Banque africaine de développement (BAD) des fonds en vue de financer l'appui à la gouvernance et à l'amélioration du secteur de l'électricité à travers un projet dénommé «Projet d'Appui à la Gouvernance et à l'Amélioration du Secteur de l'Electricité», PAGASE en sigle.
- En parallèle, elle a obtenu des fonds complémentaires en vue de financer les trois projets ci-après:
  - Projet d'Accès et d'Amélioration des Services Electriques, EASE en sigle, à charge de l'Association Internationale de Développement (IDA)
  - Programme d'hydroélectricité, PROHYDRO en sigle, pour le Programme du Secteur Eau (PROSECO), financé par la coopération allemande (KfW)
  - Projet de réforme du secteur de l'électricité, PSR en sigle, avec l'appui financier de l'Agence américaine pour le développement (USAID)
- Par ailleurs, la RDC et la Coopération britannique (DFID) sont en négociation pour le financement d'un projet d'électrification décentralisée par système solaire.
- Outre l'appui à la gouvernance du secteur de l'électricité et le renforcement des capacités de ses acteurs, ces quatre projets visent la réalisation d'un premier programme d'intensification de l'électrification des zones urbaines, périurbaines et rurales ciblées, à travers des études et travaux de réhabilitation d'infrastructures électriques existantes et de construction de nouvelles infrastructures, notamment par le biais du partenariat public-privé.
- Dans le souci de se doter d'un instrument de gestion du développement du secteur de l'électricité sur le long terme, le gouvernement a décidé d'inscrire ce premier programme d'électrification de proximité dans un plan directeur d'électrification de l'ensemble du territoire national.
- L'Unité de Coordination et de Management des projets du ministère de l'Energie et Ressources Hydrauliques, UCM en sigle, ci-après dénommée «l'Entité», a été instituée comme agence d'exécution de l'ensemble de ce programme d'électrification de proximité et du projet PAGASE en particulier. Son organigramme est composé des branches suivantes : «Planification et gestion technique», «Gestion Administrative et fiduciaire», «Gestion des questions juridiques et transactionnelles» et «Coordination».
- Le gouvernement se propose d'utiliser une partie du financement obtenu de la BAD pour effectuer des paiements autorisés au titre d'un contrat relatif aux services du consultant chargé d'assumer la fonction de chargé de passation des marchés PAGASE au sein d'UCM.

## **2 OBJET DE LA MISSION DU CONSULTANT**

---

Sous l'encadrement du Responsable de la passation des marchés, le chargé de passation des marchés, membre de la branche «Gestion administrative et fiduciaire» de l'organigramme de l'Entité, a pour mission d'organiser et de conduire l'ensemble des activités de passation des marchés liés au projet PAGASE. Il devra, pour ce faire, prendre en compte les directives de la BAD en matière de respect des procédures de sélection de passation des marchés et de suivi des consultants et des entreprises de travaux. Il peut, le cas échéant, apporter son appui au responsable de la passation des marchés pour les autres projets gérés par l'Entité.

Il constitue les dossiers nécessaires à la mise en place des dispositifs requis d'aide à la décision, de manière à garantir l'atteinte des résultats escomptés dans le respect des délais et des budgets.

Dans la conduite de sa mission, il bénéficie du concours des spécialistes de la branche «Gestion administrative et fiduciaire», dont il est membre. Avec le responsable de la passation des marchés, il bénéficie également du concours des autres spécialistes des branches «Planification et gestion technique» et «Gestion des questions juridiques et transactionnelles» de l'organigramme de l'Entité. En outre, il exécutera toute autre tâche qui lui sera confiée par sa hiérarchie.

### **3 RESPONSABILITES ET TACHES**

---

Le chargé de passation des marchés a pour tâches :

1. Elaborer et tenir à jour le plan de passation des marchés pour toutes les activités du projet PAGASE suivant un modèle comportant notamment, (i) la répartition des marchés par catégorie (travaux, fournitures, prestations de services), (ii) l'estimation prévisionnelle des coûts, (iii) la procédure de passation de marchés conforme aux directives du bailleur de fonds et aux termes des accords de don ou de prêts, (iv) les dates prévisionnelles de soumission pour approbation des appels d'offres, des consultations, des évaluations des offres, des propositions d'attribution des marchés, (v) les dates prévisionnelles de notification d'attribution des marchés, de négociation et de signature des contrats
2. Préparer et diffuser, pour tout nouveau programme ou projet :
  - l'avis général de passation de marchés
  - les avis d'appels d'offres
3. S'assurer que l'ensemble des documents qui concourent à la passation des marchés : avis à manifestation d'intérêt (AMI), demandes de propositions (DP), dossiers d'appels d'offres (DAO) sont conformes au format et aux directives de la BAD :
  - pour tous modes de sélection (appels d'offres internationaux et nationaux, consultations restreintes, ententes directes)
  - pour divers types d'acquisition (travaux, fournitures et prestations de services)
4. Veiller à ce que ces documents soient transmis à bonne date au bailleur de fonds et reçoivent les avis de non objection requis, tenir à cet effet et actualiser régulièrement un répertoire indiquant les dates des demandes et d'octroi de non objection
5. Soumettre à l'approbation de sa hiérarchie les propositions de composition des commissions d'ouverture publique des plis, d'analyse des propositions et offres, ainsi que des commissions des marchés et des négociations
6. Participer aux séances des commissions d'ouverture et d'analyse des propositions et des offres et élaborer les procès-verbaux et rapports requis. Il peut, sur invitation, assister aux commissions des marchés, sans voix délibérative
7. Veiller à la consistance, la qualité et la conformité des rapports d'évaluation des offres, s'assurer qu'ils soient transmis au bailleur de fonds aux dates voulues et qu'ils reçoivent ses avis de non objection
8. Préparer, dans le respect des délais indiqués dans le plan de passation des marchés, les contrats des marchés en collaboration avec l'ensemble des branches concernées et les soumettre à la signature des personnes habilitées

9. S'assurer que les activités de passation des marchés sont en accord avec les calendriers préétablis et que les retards, leurs causes et les mesures pour y remédier sont immédiatement communiqués au chef de projet PAGASE
10. Participer à l'élaboration des manuels de procédures conformément aux directives du bailleur et le cas échéant, aux dispositions de la loi n°010/10 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics en RDC
11. Elaborer à bonne date les rapports périodiques sur la situation des marchés et contribuer trimestriellement à l'élaboration du Rapport Financier Intermédiaire (RFI)
12. Procéder à l'archivage méthodique de l'ensemble des documents élaborés au cours du processus de passation des marchés
13. Mettre en place un système de statistiques de gestion des marchés
14. Elaborer et mettre à jour des mercuriales et répertoires des entreprises, fournisseurs, bureaux d'études et consultants individuels, susceptibles de fournir des biens et services dans le cadre des activités du projet
15. Veiller à l'organisation des réceptions des fournitures et travaux pour s'assurer que les spécifications techniques et les quantités figurant sur les bons de commandes sont respectées
16. Assurer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par sa hiérarchie, dans les limites de sa compétence

#### 4 LIVRABLES DE LA MISSION DU CONSULTANT

Les livrables attendus par le bailleur de fonds, à des échéances fixes, sont les suivants :

- Rapport financier intermédiaire de chaque trimestre, à transmettre au plus tard le 45<sup>ème</sup> jour suivant la fin du trimestre concerné
- Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) à transmettre au plus tard le 30 octobre de chaque année
- Rapport d'audit externe sur la certification des états financiers annuels à transmettre au plus tard le 30 juin

Pour permettre à l'Entité d'une part, d'élaborer en temps utile et transmettre les documents précités aux échéances indiquées ci-dessus et d'autre part, d'assurer le suivi et l'évaluation des activités du chargé de passation des marchés PAGASE, ce dernier élabore en format papier et électronique les livrables suivants aux périodes indiquées ci-après :

N°	LIBELLE DU LIVRABLE ET SON CONTENU	DELAI MAXIMAL
1	Extrait détaillé du plan de travail et budget annuel (PTBA) concernant les activités relevant de sa spécialité	2 jours après signature du contrat
2	Plan de passation de marchés : vérification et le cas échéant, mise à jour	2 jours après mise à disposition
3	Avis à manifestation d'intérêt (AMI) à partir des Termes de référence (TDR) élaborés par les différentes branches concernées	2 jours après avis de non objection (ANO)
4	Procès-verbaux d'ouverture des plis (offres et propositions)	2 jours après la date d'ouverture
5	Rapport d'analyse des manifestations d'intérêt ou dossiers de pré-qualification avec proposition de liste restreinte	7 jours après ouverture des plis des manifestations d'intérêt
		14 jours après ouverture des plis des dossiers de pré-qualification

6	Demandes de propositions (DP) et dossiers d'appel d'offres (DAO)	2 jours après avis de non objection (ANO) sur la liste restreinte pour les DP
		7 jours après réception du DAO pour les travaux
		10 jours avant la date prévue pour la transmission au bailleur de fonds pour les fournitures
7	Lettre de transmission de la DP aux soumissionnaires ou lancement des avis d'appel d'offres	2 jours après ANO sur la DP ou le DAO
8	Rapport d'évaluation des propositions et des offres	7 jours après l'ouverture des propositions techniques
		5 jours après réception de la DNO sur le rapport d'évaluation des propositions techniques
		30 jours après l'ouverture des offres pour les travaux
9	Contrat de marché	7 jours après ANO sur attribution de marché
10	Rapports mensuels d'activités	5 jours après la fin du mois M
11	Rapports trimestriels d'activités	5 jours après la fin du trimestre T
12	Rapports de mise en œuvre des recommandations des missions de revue et de supervision des bailleurs de fonds	5 jours après la mise à disposition des recommandations
13	Rapport annuel d'activités	5 jours après le 12 <sup>ème</sup> mois de prestation
14	Rapport de fin de contrat	5 jours avant l'expiration du contrat

## 5 NORMES ET EVALUATION DE PERFORMANCE

Le chargé de passation des marchés s'engage à fournir ses services conformément aux normes professionnelles et déontologiques de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il est évalué périodiquement sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle, selon les critères ci-après :

N°	CRITERES	INDICATEURS	Performance réalisée	Note
1	Production de l'extrait détaillé du plan de travail et budget annuel (PTBA) concernant les activités relevant de sa spécialité	Délai		
		Qualité		
2	Production du plan de passation de marchés	Délai		
		Qualité		
3	Production des Avis à manifestations d'intérêt (AMI) à partir des Termes de référence (TDR) élaborés par les différentes fonctions concernées	Délai		
		Qualité		
4	Transmission des AMI aux bailleurs de fonds pour non objection (NO)	Délai		
5	Production des procès-verbaux d'ouverture des plis (offres et propositions)	Délai		
		Qualité		
6	Production du rapport d'analyse des manifestations d'intérêt ou dossiers de pré-qualification avec proposition de liste restreinte	Délai		
		Qualité		
7	Transmission du rapport d'analyse des manifestations d'intérêt ou dossiers de pré-qualification avec proposition de liste restreinte au bailleur de fonds pour NO	Délai		
8	Production des demandes de propositions (DP) et dossiers d'appel d'offres (DAO)	Délai		
		Qualité		
9	Transmission des DP et des DAO au bailleur de fonds pour NO	Délai		
10	Production de la lettre de transmission de la DP aux soumissionnaires ou lancement des avis d'appel d'offres	Délai		
		Qualité		
11	Transmission de la lettre de transmission de la DP aux soumissionnaires ou lancement des avis d'appel d'offres	Délai		
12	Production du rapport d'évaluation des propositions et des offres	Délai		
		Qualité		
13	Transmission du rapport d'évaluation des propositions et des offres au bailleur de fonds pour NO	Délai		
14	Production du contrat de marché	Délai		
		Qualité		
15	Négociation et signature du contrat de marché	Délai		
16	Transmission du contrat de marché au bailleur de fonds	Délai		
17	Notification des résultats aux consultants non sélectionnés	Délai		
		Qualité		
18	Attribution des marchés de travaux, fournitures et services et signature des contrats dans les délais	Nombre		
19	Production du volet relatif à la passation de marchés du projet PAGASE à incorporer dans le Rapport Financier Intermédiaire (RFI) destiné à la BAD	Délai		
		Qualité		



20	Production des rapports mensuels d'activités	Délai		
		Qualité		
21	Production des rapports trimestriels d'activités	Délai		
		Qualité		
22	Production des rapports de mise en œuvre des recommandations des missions de revue et de supervision du bailleur de fonds	Délai		
		Qualité		
23	Production du rapport annuel d'activités	Délai		
		Qualité		
24	Production du rapport de fin de contrat	Délai		
		Qualité		

➤ Légende : E = Excellent ( $\geq 90\%$ ) ; TS = Très satisfaisant (89 à 75 %) ; S = Satisfaisant (74 à 60 %) ; F = Faible (59 à 50 %) ; Ma = Mauvais (49 à 50 %) ; Me = Médiocre ( $\leq 29\%$ )

➤ La qualité des critères sera appréciée sur une échelle allant de 1 à 10 à traduire en %

La rémunération des prestations du consultant est composée de deux parties, l'une fixe (75%), payable sur présentation du rapport mensuel d'activités, et l'autre variable (25%).

Les notes obtenues à l'issue de l'évaluation des performances donnent droit au paiement de la partie variable de la rémunération suivant les modalités ci-après :

- Satisfaisant : 50% de la partie variable
- Très satisfaisant : 75% de la partie variable
- Excellent : 100% de la partie variable

L'évaluation des performances du chargé de passation des marchés PAGASE sera transmise au Bailleur de fonds et servira de support au paiement de la partie variable de la rémunération.

## 6 DUREE DU CONTRAT ET PERSPECTIVES

---

La durée de la mission du chargé de la passation des marchés est de 12 mois renouvelable sur évaluation de performances.

Le temps des prestations hebdomadaires est fixé à 40 heures minimum, à raison d'au moins huit heures par jour, sur son lieu de travail ou en dehors de celui-ci.

## 7 PROFIL DU CONSULTANT POUR LA MISSION

---

Le chargé de la passation des marchés doit avoir le profil suivant :

- Etudes supérieures : (BAC+5)
- Formation additionnelle en passation des marchés
- Expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans en passation des marchés dans les projets d'infrastructures financés par les bailleurs de fonds et en particulier la BAD

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point)
- Aptitude à travailler en milieu multiculturel, avec une équipe pluridisciplinaire, en situation complexe, avec l'exigence de visite des sites et de respect des délais
- Aptitude à travailler en équipe et dans un environnement sous pression
- Sens de responsabilité et de confidentialité
- Logique, organisé, méthodique, dynamique et proactif
- Parfaite maîtrise du français, bonnes capacités de rédaction et de communication

N.B. Les candidatures féminines sont vivement encouragées

## **8 LOGISTIQUE**

---

UCM mettra à disposition du Consultant un bureau et un ordinateur, et prendra en charge ses frais de communication professionnelle.

## **9 CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

---

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae à jour