

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

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

**Recrutement d'un Consultant individuel chargé d'appuyer le Coordonnateur d'UCM  
dans la supervision de l'ensemble des aspects liés aux études techniques et aux travaux  
d'infrastructures des projets**

Secteur	:	Electricité
Référence de l'accord de financement	:	Don FAD n°2100155033668
N° d'Identification du Projet	:	P-CD-FAO-011
N° de l'Avis à manifestation d'intérêt	:	014/PAGASE/MIN.RHE/UCM/2021/SC
Date de publication	:	29 décembre 2021

- 
1. La République Démocratique du Congo a reçu un financement du Fonds Africain pour le Développement (FAD) administrée par la Banque Africaine de Développement (BAD) 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'appuyer le Coordonnateur d'UCM dans la supervision de l'ensemble des aspects liés aux études techniques et aux travaux d'infrastructures des projets sous sa gestion.**

La durée de la mission est de 12 mois renouvelable sur la base d'une évaluation de la performance jugée satisfaisante.

2. L'assistant technique relèvera de l'autorité directe du Coordonnateur. Il aura pour tâches principales le prétraitement des dossiers à caractère technique, l'élaboration de calendriers de travail et tableaux de bord de l'ensemble des activités nécessaires à la bonne exécution des projets, l'initiation et le suivi rapproché des mesures correctives visant à améliorer les performances des projets dans le respect des délais, de la qualité et des budgets convenus.
3. Les consultants individuels 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).

L'intérêt manifesté par un Consultant n'implique aucune obligation de la part d'UCM de l'inclure dans la liste restreinte des candidats.

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 : [procurement@ucmenergie-rdc.com](mailto:procurement@ucmenergie-rdc.com).**

Les informations sur les termes de référence de la mission peuvent être obtenues sur le site internet d'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 aux adresses d'UCM mentionnées ci-dessus, au plus tard le **vendredi 21 janvier 2022 à 15 heures (heure locale : TU+1)** et porter expressément la mention « **AMI n°014/PAGASE/MIN. RHE/UCM/2021/SC relatif au recrutement d'un consultant individuel chargé d'appuyer le Coordonnateur d'UCM dans la supervision de l'ensemble des aspects liés aux études techniques et aux travaux d'infrastructures des projets** ».

**Maximilien MUNGA**  
Coordonnateur

**TERMES DE REFERENCE  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT  
ASSUMANT LA FONCTION  
D'ASSISTANT TECHNIQUE DU COORDONNATEUR D'UCM**

**UCM**

## **1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

- La République Démocratique du Congo (RDC) a obtenu du Groupe de la Banque africaine de développement des fonds en vue de financer l'accroissement de l'accès à l'électricité et l'amélioration des services énergétiques à travers un projet dénommé « Projet d'Appui à la Gouvernance et à l'Amélioration du Secteur Electrique », PAGASE en sigle.
- En parallèle, elle a obtenu des fonds complémentaires d'autres partenaires techniques et financiers en vue de financer les quatre projets ci-après :
  - le Projet d'Accès et d'Amélioration des Services Electriques », EASE en sigle, à charge de la Banque mondiale
  - le Programme d'hydroélectricité, PROHYDRO en sigle, pour le Programme du Secteur Eau (PROSECO), financé par la coopération allemande (KfW)
  - le Projet de réforme du secteur de l'électricité, PSR en sigle, avec l'appui financier de l'Agence américaine pour le développement (USAID)
  - le Programme ESSOR Accès à l'Electricité, un projet d'électrification décentralisée par système solaire financé par la Coopération britannique (FCDO, ex DFID)
  - le Programme de Création d'un Environnement Favorable pour le Développement de Mini-réseaux Verts, financé par SEFA (Sustainable Energy For Africa)
  - le Volet Energie du Projet de Développement Multisectoriel et de Résilience Urbaine de Kinshasa – Kin Elenda
- Outre l'appui à la gouvernance du secteur de l'électricité et le renforcement des capacités de ses acteurs, ces sept projets visent la réalisation d'un premier programme d'intensification de l'électrification des zones urbaines et industrielles, 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 d'électrification à long terme.
- L'Unité de Coordination et de Management des projets du ministère des Ressources Hydrauliques et Electricité, UCM, a été instituée en tant qu'agence d'exécution du projet PAGASE. Son organigramme est composé des branches suivantes : « Planification et Financement », « Gestion technique », « Gestion Administrative et financière », « Passation des marchés », « 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 de services de consultant au poste d'Assistant technique du Coordonnateur d'UCM.

## 2. OBJET DE LA MISSION DU CONSULTANT

---

Rattaché à la «Coordination», l'Assistant Technique a pour mission d'appuyer le Coordonnateur d'UCM dans la supervision des différents projets sous gestion d'UCM, **en priorité** le PAGASE, en collaboration avec les responsables de l'ensemble des branches d'UCM.

## 3. RESPONSABILITES ET TACHES

---

L'Assistant Technique du Coordonnateur exécutera les principales tâches suivantes :

- Assurer une bonne préparation et planification des activités gérées par UCM, c'est-à-dire :
  - (i) Assurer le suivi des activités du Responsable de la Planification, du Responsable de la Gestion Technique, du Spécialiste en Suivi-Evaluation, et des Spécialistes en Passation de Marchés
  - (ii) Elaborer des calendriers de travail ou tableaux de bord et s'assurer que toutes les activités nécessaires à la bonne exécution des activités soient bien intégrées, et en faire un suivi rigoureux
  - (iii) Organiser des réunions techniques internes
  - (iv) Participer à l'élaboration des rapports périodiques, particulièrement dans leurs volets techniques
  
- Assurer une bonne exécution des travaux et activités d'UCM. Ceci inclut, entre autres, de :
  - (i) Assurer, pour compte de la coordination, le suivi de la supervision sur le terrain du travail des cabinets d'ingénieur-conseil, des entrepreneurs, des ONGs (œuvrant dans les aspects environnementaux et sociaux) et d'autres cabinets, afin de s'assurer que les fournitures, installations, et travaux soient effectués conformément aux délais, budgets et autres clauses contractuelles
  - (ii) Exécuter des missions de service notamment sur les sites des projets et produire les rapports afférents
  - (iii) Prendre part aux réunions périodiques organisées par la coordination avec toutes les parties impliquées (UCM, cabinets de consultants, bénéficiaires des projets, ingénieurs-conseils, entrepreneurs, ONGs) et rendre compte au Coordonnateur
  - (iv) S'assurer de la production de rapports d'états d'avancement ou de suivi de projets de bonne qualité, ainsi que de la documentation liée à la passation des marchés
  
- Assister le Coordonnateur dans la coordination des activités, incluant :
  - (i) Analyser, émettre des avis et prétraiter les dossiers à caractère technique destinés au Coordonnateur
  - (ii) Participer aux réunions techniques convoquées par le Coordonnateur et aux réunions auxquelles le Coordonnateur est convié et en produire les comptes rendus ou les procès-verbaux
  - (iii) Initier les mesures correctives (relances, réorientations, etc.) visant à améliorer les performances d'UCM sur base des rapports périodiques consolidés et de la revue du tableau de bord des différents projets
  - (iv) Produire tout rapport circonstancié, mémorandum ou aide-mémoire demandés par le Coordonnateur, produire les rapports de ses activités suivant la périodicité spécifiée dans son contrat de services

- (v) Exécuter toute autre tâche en rapport avec ses compétences que le Coordonnateur lui confie

#### **4. LIVRABLES DE LA MISSION DU CONSULTANT**

---

Le Consultant élabore en format papier et électronique les livrables suivants aux périodes indiquées ci-après :

<b>N°</b>	<b>LIBELLE DU LIVRABLE ET SON CONTENU</b>	<b>DELAI MAXIMAL</b>
1.	Lettres et dossiers techniques traités	72 heures après instruction du Coordonnateur
2.	Rapports de mission et de visite de sites	7 jours après la fin de la mission
3.	Procès-verbaux et comptes rendus des réunions techniques	24 heures après la tenue de la réunion
4.	Mémoires, rapports circonstanciés, aide-mémoires	48 heures après instruction du Coordonnateur
5.	Rapports périodiques sur ses activités	- Mensuels : 5 jours après la clôture du mois - Trimestriels : 10 jours après la fin du trimestre - Annuels : 15 jours après le 12 <sup>ème</sup> mois de prestation
6.	Rapport de fin de contrat	5 jours avant la date d'expiration du contrat.

#### **5. DUREE DU CONTRAT ET PERSPECTIVES**

---

La durée de la mission de l'Assistant Technique du Coordonnateur est de 12 mois renouvelables sur évaluation satisfaisante des performances.

#### **6. PROFIL DU CONSULTANT**

---

L'Assistant technique du Coordonnateur doit avoir le profil suivant :

- études universitaires BAC +5 : Ingénieur électricien, électromécanicien ou équivalent
- 10 ans minimum d'expérience professionnelle dans la gestion ou la conduite de projets d'infrastructures électriques dont au moins 5 en qualité de conseiller ou assistant technique d'un chef d'entreprise, coordonnateur de projets, directeur de projets ou de programmes
- une connaissance avérée des enjeux stratégiques et des questions réglementaires du secteur de l'électricité constituera un atout
- maîtrise des outils informatiques (MS Word, Excel, Powerpoint)
- aptitude à travailler en milieu multiculturel, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, en situation complexe, avec exigence de respect des délais
- probité morale et intellectuelle
- sens des responsabilités et de la confidentialité
- maîtrise de l'expression écrite et orale de la langue française, la maîtrise de la langue anglaise est un atout
- excellentes capacités rédactionnelles

## 7. LOGISTIQUE

---

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