



MINISTÈRE
DE L'URBANISME
ET HABITAT

République Démocratique du Congo
Projet d'Urgence et de Résilience Urbaine de Kananga



PROJET D'URGENCE ET DE RESILIENCE URBAINE DE KANANGA « PURUK »

TERMES DE RÉFÉRENCE

Recrutement d'un consultant individuel

MISSION DE REVISION DU MANUEL OPERATIONNEL DU PROJET « MOP »

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

I.1. Cadrage général de la Mission

Le gouvernement de la République Démocratique du Congo a obtenu un accord de prêt de la Banque mondiale de cent millions (USD 100 000 000) de dollars pour financer le Projet d'urgence de résilience urbaine de Kananga (PURUK). Ce projet vise à sauvegarder dans l'urgence les infrastructures essentielles contre les effets des ravinements, renforcer les capacités locales de prévention et de gestion résiliente de l'érosion et restaurer les services des infrastructures essentielles/réhabilitation des infrastructures économiques et sociales.

Compte tenu de l'ampleur, de la complexité et de la capacité d'absorption du pays, la Banque mondiale a proposé d'apporter son soutien de manière progressive. Plus précisément, le projet proposé portera sur (a) des interventions d'urgence immédiates dans le cadre de la composante 1, visant à stabiliser les érosions existantes et à atténuer les impacts sur les populations et les infrastructures critiques sur au moins onze sites prioritaires, jugés prioritaires par le gouvernement dont trois les plus critiques (MONUSCO, SNCC et PK 706) et au moins huit sites additionnels ; et (b) un soutien à la gestion résiliente de l'érosion à moyen et long terme dans le cadre de la composante 2, visant à traiter, de manière intégrée, les causes profondes des érosions et à réduire leurs impacts.

Après la mise en vigueur du projet, le 08 mai 2023, , une Unité de Gestion du Projet (UG-PURUK) a été mise en place et les manuels du projet ont été mise en place pour être revue six (06) mois après la mise en vigueur du projet.

Les Manuels du projet (le Manuel des Procédures Administratives, comptables et Passation des Marchés, et le Manuel des Opérations) donne l'occasion aux professionnels de disposer d'un outil de pilotage de leurs activités, de gestion par objectif ; axée sur les résultats et un système d'information permettant de mesurer les performances et de satisfaire les attentes des partenaires du PURUK.

I.2. Déroulement de la mission de révision du MOP et ses orientations stratégiques

La Mission de révision du MOP comprend 4 phases à savoir :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, comptable, financier, technique conforme ;
- Responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions afférentes ;
- Rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information (circulation des documents) ;
- Mettre en œuvre un contrôle interne efficace.



II. OBJECTIFS DE LA MISSION

L'objectif global est de mettre à la disposition de l'Unité de Gestion (UGP) du Projet d'Urgence de Résilience Urbaine de Kananga « PURUK », des manuels des procédures et de mise en œuvre, mis à jour pour mieux guider la mise en œuvre du Projet.

Les manuels mis à jour devront contribuer à formaliser les principales procédures de gestion administrative, financière, comptable, de passation des marchés du PURUK. De manière spécifique, ils doivent aider le projet à :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, technique, financier et comptable ;
- Décrire l'organisation administrative, technique, financière, budgétaire et comptable du PURUK ;
- Décrire les procédures de passation des marchés,
- Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer au sein de la structure et en définissant les responsabilités des intervenants à chaque étape du circuit des documents ;
- Décrire le rôle et les tâches de l'ensemble du personnel comptable et administratif ;
- Décrire la méthodologie à adopter pour une meilleure rentabilité des actions engagées et une utilisation optimale de l'ensemble des moyens mis en œuvre tels que (le personnel, le matériel et les ressources financières).
- Maîtriser les actions engagées et par conséquent comparer les moyens mis en œuvre aux résultats techniques obtenus à travers les orientations fixées par le PURUK ;
- Contribuer à la formation du personnel directement engagé dans l'exécution du PURUK ainsi que de l'ensemble des bénéficiaires de l'intervention afin de faciliter la réalisation des objectifs du Projet ;
- Constituer un outil de formation pour les nouveaux agents des services appelés à intervenir à divers stades de la procédure ;
- Contribuer à l'occasion de ses mises à jour, au développement de réflexions constructives en termes d'organisation, d'efficacité et de perfectionnement ;
- Assurer l'efficacité de la gestion du PURUK ;
- Formaliser la production des rapports du PURUK.

Handwritten signature

III. SUPERVISION ET TACHES DU CONSULTANT

Le Consultant travaillera sous la supervision de l'Unité de Gestion du PURUK. Il sera chargé, en conformité avec les directives du Gouvernement, de la Banque Mondiale, du document d'évaluation de projet (PAD), de l'accord de financement et des politiques sectorielles de mettre à jour les manuels du PURUK. Ces manuels sont conçus comme des documents vivants et dynamiques qui normalisent chaque action en termes de mise en œuvre des activités, en tenant compte des règles et des directives auxquelles le projet est soumis en vertu de l'accord de financement.

Le document devra contenir, sans toutefois s'y limiter :

- Un bref résumé du Projet, y compris son objectif, ses composantes etc.
- Les arrangements institutionnels de mise en œuvre du Project
- Les procédures de la mise en œuvre des activités du Projet en matière de passation de marchés ;
- Les procédures de la mise en œuvre des activités du Projet en matière de gestion administrative, budgétaire, comptable et financière ;
- Les procédures de sauvegardes environnementale et sociale, tenant compte et faisant référence aux documents en matière de sauvegardes déjà élaborés ;
- Les procédures de suivi-évaluation des activités du Projet et du reporting ;
- Les procédures de communication du Projet.

Pour bien mettre à jour ou réviser ces outils, le Consultant devra:

- Étudier les documents cadres tels que le PAD, l'accord de financement, les instruments de cadrage environnemental et social, la stratégie de passation des marchés pour promouvoir le développement (PPSD) et d'autres exemples de manuels de procédures.
- Rencontrer, sous la direction de l'UG-PURUK, les différentes institutions parties prenantes impliqués dans l'exécution des activités afin d'échanger sur différents axes d'intervention par exemple à travers des ateliers.

Le Consultant devra :

- i. *Fournir/ réviser un bref résumé du projet, y compris son objectif, ses composantes, montant du prêt, durée etc.*
- ii. *Décrire ou mettre à jour les arrangements institutionnels de mise en œuvre du Projet.*
- iii. *Élaborer ou mettre à jour les procédures pour l'exécution quotidienne du Projet.*
- iv. *Décrire ou mettre à jour les procédures de mise en œuvre des activités du Projet en matière de passation de marchés.*
- v. *Décrire ou mettre à jour les procédures de la mise en œuvre des activités du Projet en matière de gestion administrative, budgétaire, comptable et financière.*
- vi. *Décrire les procédures de gestion des risques environnementaux et sociaux.*
- vii. *Décrire les procédures en matière de suivi-évaluation et reporting*
- viii. *Décrire les procédures de communication du Projet.*
- ix. *Organisation d'un atelier de validation.*



IV. RESULTATS ATTENDUS

- Les manuels du projet sont mise à jour pour efficacité de la gestion du PURUK.

V. PROFIL ET QUALIFICATIONS

La mission sera réalisée par un Consultant individuel répondant aux critères de qualifications ci-après :

- Être titulaire d'un diplôme d'études universitaires en passation des marchés, économie, droit, informatique, ou dans un domaine connexe ;
- Avoir au moins trois années d'expérience professionnelle
- Avoir effectué au moins une mission similaire dans un projet financé par des bailleurs de fonds multilatéraux ;
- Avoir une expérience dans le domaine de la gestion des projets et des connaissances en matière de passation des marchés et administration financière serait un atout ;
- Avoir une connaissance/expérience des procédures de la Banque Mondiale ou des institutions similaires serait un avantage ;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé.

VI. DUREE ET LIEU DU TRAVAIL

Le Consultant réalisera cette mission pendant une période de quinze (15) jours ouvrée, repartis sur un mois et subdivisés en :

- Neuf (9) jours ouvrés pour la revue des documents pertinents de référence et la révision des manuels ;
- Un (1) jour ouvré pour animer la séance/atelier de présentation et recueil des observations de l'UG-PURUK et/ou autres participants ;
- Deux (2) jours ouvrés pour intégrer les observations issues de l'atelier sur les manuels et éventuelles recommandations de la Banque Mondiale ;
- Un (1) jour ouvré pour animer l'atelier de validation et considération des observations des participants;
- Deux (2) jours ouvrés pour produire et transmettre les documents définitifs à qui de droit.

VII. INFORMATIONS PRATIQUES

Les dépenses liées à la prestation frais de séjour (per diem au taux, frais des déplacements locaux) seront prises en charge et devront être intégrées dans l'enveloppe budgétaire dédiées pour cette prestation.

- Les documents demandés doivent être signés par le prestataire et scannés en format PDF ;
- Les prestataires remettent un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-après : (Curriculum vitae, Attestation des services rendus, diplômes ou attestations d'études ou autres formations similaires) répondant aux conditions de participation décrites ci-après :

Liste de références en rapport avec l'objet du marché sur des chantiers de taille similaire indiquant le nom et les coordonnées téléphoniques d'un contact référent (le candidat pourra apporter la preuve de sa capacité professionnelle



uf

par tout moyen).

Remarques : Le candidat prendra soin de préparer un cadrage de la mission reprenant sa méthodologie et établira son propre planning d'exécution ou plan de travail dans le délai prévu, faisant clairement apparaître l'enchaînement envisagé par le candidat, accompagné d'un court texte explicatif des stratégies réfléchies pour mener à bien sa mission à laquelle il a été recruté.

VIII. SOUMISSION DES DOCUMENTS DE REPORTING ET LIVRABLES

Le Consultant soumettra la version provisoire du manuel à l'Unité de Gestion du Projet avant la date de la tenue de l'atelier. Le Consultant devra mettre à la disposition de cette dernière les copies électroniques (en format Word) et physiques du manuel.

Le Consultant remettra la version définitive du manuel à l'Unité de Gestion du Projet après la notification formelle par celle-ci au Consultant des observations issues de l'atelier de validation.

Le Consultant devra présenter à l'Unité de Préparation du Projet des copies électroniques (en format Word) et physiques du manuel en sa version définitive y compris le rapport de mission.

IX. METHODE DE SELECTION

Le Consultant sera recruté selon la méthode de sélection des consultants individuels conformément au Règlement de Passation des Marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI), Edition de juillet 2016, révisée en novembre 2017, août 2018, novembre 2020 et septembre 2023.