

**République Démocratique du Congo**  
**Ministère de l'Education Nationale et Nouvelle Citoyenneté**  
**Projet d'Apprentissage et d'Autonomisation (PAAF)**

**Financement : Crédit IDA N° N°7284-ZR**

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGE (E) DE  
PASSATION DES MARCHES**

**ZR-PAAF-506059-CS-INDV**

Le candidat sera sélectionné selon la méthode de sélection des Consultants Individuels par mise en concurrence restreinte définie à la section 7 du Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs Sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) (version de juillet 2016, Révisée en novembre 2017, août 2018, novembre 2020, en Septembre 2023 et en Février 2025)

*Octobre 2025*

## Termes de Références

### Recrutement d'un(1)e deuxième Chargé( e ) de Passation des Marchés (CPM) pour le projet PAAF

#### I. Contexte

La vision du Gouvernement de la RDC est la construction d'un système éducatif inclusif et de qualité contribuant efficacement au développement national, à la promotion de la paix et d'une citoyenneté démocratique active. En vue de matérialiser cette vision, le Gouvernement s'est doté, en 2015, d'une stratégie globale couvrant l'ensemble du secteur de l'éducation : la Stratégie Sectorielle de l'Éducation et de la Formation 2016-2025 (SSEF). À travers la mise en œuvre des réformes que préconise cette Stratégie, le Gouvernement a pour ambition de (Axe1) Promouvoir un système éducatif plus équitable, au service de la croissance et de l'emploi ; (Axe2) Créer les conditions d'un système éducatif de qualité et (Axe3) Instaurer une gouvernance transparente et efficace.

Le Gouvernement a bénéficié d'un important appui financier de la Banque mondiale (BM) pour mettre en œuvre le **Projet d'Apprentissage et d'Autonomisation des Filles**, en sigle *PAAF*, qui, aligné sur les objectifs prioritaires de la SSEF, a pour objectif d'améliorer et de rendre plus sûres et équitables les conditions d'accès aux études, en particulier pour les filles, ainsi que les conditions d'enseignement et d'apprentissage dans les établissements publics d'enseignement secondaire, dans les dix provinces ciblées.

Le projet est placé sous la responsabilité du Ministère de l'Éducation Nationale et Nouvelle Citoyenneté (MINEDU-NC) et sera mis en œuvre avec le soutien d'une équipe de coordination de projet (ECP). Les présents Termes de référence déterminent le rôle, les missions et les tâches du Spécialiste responsable pour la participation féminine en éducation & bourses.

Le projet comporte quatre composantes principales, à savoir (I) Amélioration de l'accès à des écoles de qualité et adaptées aux filles, (II) Amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous, (III) Gestion, suivi et évaluation du projet et (IV) Intervention d'Urgence contingente (CERC)

Ainsi, les présents Termes de référence serviront de base pour le recrutement, comme membre de l'ECP, d'un (1)e deuxième Chargé(e) de Passation des Marchés (CPM) pour le projet PAAF.

#### II. Responsabilité du/de la Chargé( e ) de passation des marchés

Les présents termes de référence ont pour objectif de préciser le rôle, les missions et les tâches du/de la Chargé (e) de passation des marchés, membre de la Section Fiduciaire de l'ECP.

##### 1. Responsabilité générale

Le/la Chargé (e ) de Passation des Marchés (CPM), en tant que membre de la Section Fiduciaire de l'ECP du PAAF, est placé sous l'autorité de la Coordonnatrice du Projet et sous la supervision du Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) pour assister ce dernier dans la passation des marchés et la sélection des consultants conformément au Règlement de passation des marchés pour les

Emprunteurs sollicitant le Financement de Projet d'Investissement (FPI) et en accord avec les dispositions de l'Accord de l'Accord de Financement du Projet PAAF.

Il/elle apporte toute sa collaboration en tout ce qui concerne les activités de passation des marchés du projet PAAF.

A cet effet, Le/la Chargé (e) de Passation des Marchés réalisera des tâches suivantes :

## **2. Attributions Générales**

- Exercer la fonction de passation des marchés en rapport avec la production des documents de consultations ;
- Mettre à jour le plan de passation des marchés et en assurer le suivi ;
- Tenir à jour le répertoire des contrats en cours d'exécution et en assurer le suivi ;
- Assurer la gestion de passation des marchés dans le système mis en place par la Banque (STEP) ;
- Organiser le classement des dossiers et assure le traitement le traitement des courriers, la tenue, le classement et l'archivage des dossiers et de la documentation.

## **3. Attributions Spécifiques**

Le/la Chargé (e) de Passation des Marchés sera chargé de :

- D'aider le responsable de la Passation des marchés dans la planification, préparation et coordination du calendrier d'acquisition de services de consultants, de fournitures et travaux pour chaque sous-composante ;
- D'assurer le suivi de l'avancement des opérations de passation des marchés et d'analyser les écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés afin de faire des propositions de redressement ;
- De participer à l'atteinte de la qualité de l'ensemble du processus d'acquisition, et plus précisément de ce qui suit :
  - a. Faire le suivi, auprès des services techniques bénéficiaires ou de l'unité de coordination du projet, (i) de la préparation et de la finalisation des termes de référence (TDR) pour les acquisitions de services de consultant, et (ii) des spécifications techniques des biens et travaux ;
  - b. Participer à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres, et des demandes de propositions (suivant les modèles fournis par l'IDA) initiés par les unités techniques ;
  - c. Procéder à l'élaboration et au lancement des appels d'offres et des avis à manifestation d'intérêt ou de présélection, selon les modes convenus dans les Accords Juridiques (Accords de financement) ;
  - d. Veiller à la bonne gestion des appels d'offres en cours ;
  - e. Participer aux séances publiques d'ouverture des plis pour fournir des conseils et élaborer les procès-verbaux correspondants ;
  - f. Assurer le contrôle de qualité des rapports d'évaluation des offres et des procès-verbaux de négociation des contrats ;
  - g. Assurer la gestion des marchés dans le système (STEP) ;

- h. Assister les Unités techniques dans la préparation des contrats, après l'obtention des avis de non objection si requise et veiller à leur signature par les personnes habilitées à le faire ;
- i. 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 ;
- j. Assurer le classement et l'archivage des dossiers de passation des marchés qui incluront pour chaque marché tous les documents relatifs à ce marché y compris les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue a posteriori ;
- k. Faire le suivi de validité des offres et des contrats ;
- l. Assurer le suivi de validité et la mainlevée des garanties d'Offres, de bonne exécution et d'avance de démarrage des contrats ;
- m. Fournir un appui conseil à l'Unité de Coordination du Projet en matière d'interprétation des clauses contractuelles, de révision des prix, de traitement des requêtes d'avenant aux contrats, de prévention des litiges et de gestion des éventuels différends ;
- n. Effectuer toute autre tâche en relation avec ses fonctions que lui confiera le Spécialiste en Passation des Marchés ;
- o. Organiser les marchés de taille réduite (dont comparaison des factures pro forma d'au moins trois fournisseurs et établir les commandes y afférentes) ;
- p. Mettre en place la collecte des informations sur les performances des fournisseurs de biens, entrepreneurs et consultants et tenir à jour cette base de données ;
- q. Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie au regard de ses compétences

#### **4. Incompatibilité avec certaines fonctions au sein de la cellule d'exécution du projet**

Afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client, Le/la Chargé (e) de 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 (i) les réceptions de qualité ou de quantité et (ii) le paiement, en dépit de l'appui conseil qu'il apporte à l'Unité de Coordination de Projet en matière de gestion des contrats ;
- Ne devra pas être dans une position de gestionnaire comptable.

#### **5. Classement et l'archivage des dossiers de marchés**

- Assurer la mise en place d'un système de classement effectif de l'ensemble des dossiers de marchés, y compris les pièces justificatives de paiement et les procès-verbaux de réception provisoire et définitive ;
- Veiller à une utilisation efficace de STEP comme outil de gestion de la passation des marchés et assurer la régularité des étapes de passation des marchés dans leur enregistrement dans STEP.

## **6. Gestion des contrats**

Le/la CPM participe activement à la gestion des contrats. Il initiera, en collaboration avec les services techniques, l'élaboration des plans de gestion des contrats majeurs du projet. Il participe également au suivi des contrats, notamment la gestion i) des garanties de toutes natures ; ii) des délais ; les Ordres de service ; iii) les projets d'avenants ; etc...

## **7. Rapports à produire par le/laChargé (e) en passation des marchés**

Le/la Chargé (e) de Passation des Marchés participe à l'élaboration des rapports suivants :

- Tableau de suivi mensuel des activités de passation des Marchés comprenant : i) les activités inscrites dans le PPM qui n'ont connu aucun début d'exécution, ii) les activités en cours de passation des marchés, iii) les contrats en cours d'exécution ; iv) les contrats exécutés et achevés. Pour chaque activité, il indiquera les difficultés rencontrées et les propositions de solution ;
- Produira les rapports d'activités mensuels de passation des marchés dans les 5 jours qui suivent la fin du mois concerné ;
- Participera à l'élaboration des rapports trimestriels d'activités de passation des marchés et à la rédaction du RSF ;
- Tiendra à jour des fiches d'acquisition devant servir de support aux revues a posteriori des marchés passés (PPR) qu'effectuera la Banque ;
- Fournira le rapport final en fin de mandat sous la supervision de la SPM.

## **8. Elaboration et exécution d'un programme de renforcement des capacités en passation des marchés**

Assurer la mise en œuvre d'un programme de transfert des compétences à travers la formation et le renforcement des capacités en passation des marchés de tous les acteurs publics impliqués dans la mise en œuvre du projet.

### **III. Profil du/de la Chargé (e) de passation des marchés**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (bac+5) en Economie, en Droit, en Management, en Ingénierie, en Science Informatique ou équivalent ;
- Avoir une expérience globale de cinq (5) ans minimum à un poste de passation des marchés dans des projets financés ou cofinancés par la Banque mondiale ou la Banque Africaine de Développement, ou tout autre bailleur de fonds ayant les procédures de passation similaires à celles des Banques multilatérales. L'expérience dans un projet financé par la Banque Mondiale est un atout majeur ;
- Faire preuve d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans en tant que Chargé de passation de marchés dans des projets de développement à financement de bailleurs de fonds internationaux ;
- Avoir une bonne maîtrise des directives de l'IDA ou autres bailleurs des fonds et des plans de passation des marchés ;

- Avoir participé à un atelier au moins de renforcement des capacités en passation des marchés ;
- Avoir la maîtrise de l'utilisation des logiciels de suivi des marchés STEP ou similaires ;
- Avoir la maîtrise de la langue française et celle de l'anglais serait un atout ;
- Avoir la maîtrise de l'utilisation des logiciels standards (Word, Excel, Powerpoint);
- Avoir une bonne capacité à rédiger des rapports concis, précis et synthétiques ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- Être dynamique et proactif ;
- Avoir au moins 2 références positives.

#### **IV. Critères de performance**

- Respect des délais de l'exécution du plan de passation des marchés ainsi que ses mises à jour ayant reçu l'avis de non-objection ;
- Qualité des projets des dossiers d'appel d'offres et des projets de demandes de propositions ;
- Qualité du suivi des procédures de passation et des avis de non objection ;
- Qualité du classement et de l'archivage des documents de passation des marchés ;

Les performances du/de la CPM seront mesurées sur la base des quatre indicateurs ci-dessous :

- Le pourcentage du nombre de marchés qui ont été effectivement conclus, signés et mis en exécution pendant l'année en comparaison des prévisions du PPM Pourcentage de marchés qui ont été passés, conclus et signés dans un délai maximum de cinq (5) mois de cinq (5) mois entre la publication de l'avis d'appel d'offres et la signature du marché pour les marchés de travaux ou de fournitures et équipements ou six (6) mois entre la publication de l'avis à manifestation d'intérêt et la signature du marché pour les marchés à passer avec des cabinets de consultants ; Respect des échéances liées aux rapports d'activités mensuels de passation des marchés ;
- Contrats valides jusqu'à la date de leur achèvement ;
- 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 ;
- Dates de réalisation des étapes de passation des marchés complétées et documents classés dans le système (STEP).

Il est attendu du/de la CPM que chacun de ces quatre indicateurs soit au moins atteint à 75% ou plus ; un pourcentage de 60% ou moins est considéré comme performance faible et médiocre si un seul de ces indicateurs est atteint à moins de 30%.

#### **V. Durée du Contrat**

Le poste sera basé à Kinshasa, en RDC. Le consultant sera recruté pour une période d'un an, renouvelable chaque année sous réserve d'une évaluation annuelle satisfaisante des performances.

La personne recrutée sera soumise à une période probatoire initiale de six mois.

## **VI. Processus de sélection et de recrutement**

Le Consultant sera sélectionné selon la méthode de Sélection des Consultants Individuels par mise en concurrence restreinte et définie à la Section 7 du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant de la Banque mondiale le financement de programmes d'investissement » du mois de juillet 2016, version révisée en novembre 2017, en août 2018, en novembre 2020, en septembre 2023 et en février 2025 et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence.

## **VII. Conditions de travail**

- Le CPM aura un bureau pour lui permettre de bien mener sa mission
- Le CPM bénéficie d'une rémunération négociée à charge du Projet ;
- Le projet mettra à la disposition du CPM les moyens logistiques nécessaires à l'exercice de sa mission.