

**Termes de référence relatifs aux prestations au sein de la Cellule d'Appui à l'Ordonnateur
National du Fonds Européen de Développement (COFED)**

République Démocratique du Congo (RDC)

EXPERT PASSATION DES MARCHES

1. Contexte et justification

1.1 Contexte

Le deuxième programme d'appui à l'Ordonnateur national (ON) financé sur les ressources du 11^{ème} FED (CF RDC/FED/040-896) couvrant une période de 12 mois, a pour objectif global de renforcer l'efficacité de la coopération entre l'Union européenne et la République démocratique du Congo, en ligne avec les principes d'efficacité de l'aide définis par la Déclaration de Paris et l'Agenda d'Accra (appropriation, harmonisation, alignement, résultats et responsabilité mutuelle), ainsi qu'avec les concepts de redevabilité mutuelle et le partenariat de Busan pour une coopération efficace au service du développement.

L'objectif spécifique est d'assurer le fonctionnement et le renforcement de la performance de la COFED afin d'assister l'ON dans la mise en œuvre des programmes de coopération financés par le Fonds européen de développement dans le respect de l'Accord de partenariat de Cotonou. Cet appui doit permettre au pays partenaire, à travers l'ON du FED, d'assurer pleinement son rôle en matière de programmation, d'identification, de formulation et de mise en œuvre des programmes et des projets financés par le FED, tel que prévu dans le cadre de l'Accord de Cotonou.

Il vise à poursuivre l'appui apporté à la stratégie de développement du gouvernement de la République démocratique du Congo par le biais de projets/programmes financés par le FED, et ce dans la perspective de la mise en œuvre du 11^{ème} FED.

Les résultats attendus de cet appui sont : les acquis de la mise en œuvre des programmes FED sont consolidés, le rôle de l'ON en tant que maître d'ouvrage des projets est optimisé, l'implication des ministères techniques concernés et autres partenaires y compris les organisations de la société civile dans la mise en œuvre du FED est accrue, les capacités des différents acteurs et partenaires sont renforcées.

Il s'agit donc de renforcer les capacités de la Cellule d'appui à l'ON à la gestion des moyens financiers du FED, de renforcer les capacités d'interface et de coordination interne et externe ainsi que de contribuer à maximiser la capacité d'absorption des ressources mise à disposition.

1.2 Situation actuelle et justification

1.2.1 Concernant le renforcement des capacités de la COFED

Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes et projets du 10^{ème} (en phase de clôture) et 11^{ème} FED (en cours de mise en œuvre et en formulation), la COFED fait face à un accroissement considérable de son volume de travail. Ainsi, un accent est mis sur une plus grande implication des acteurs nationaux, étatiques ou non, dans les différentes étapes de la gestion du cycle des projets. Cela implique notamment la mise en œuvre d'un ensemble d'actions de renforcement des capacités pour

lesquelles la COFED est appelé à jouer un rôle important. De plus, il importe que la COFED puisse accorder une plus grande importance à la visibilité de son action au sein du dispositif de mise en œuvre de la coopération UE/RDC.

C'est dans ce contexte que la COFED procède au renforcement quantitatif et qualitatif de ses ressources humaines, et ce, avec le soutien du Projet d'appui à l'Ordonnateur national du FED financé sur les Fonds 11^{ème} FED.

1.2.2 Présentation de la COFED

Créée en 2004, la Cellule d'appui à l'Ordonnateur national du FED (COFED) appuie l'ON dans les fonctions qui lui sont dévolues par l'Accord de Cotonou (Annexe IV, article 35). La COFED constitue donc une structure technique placée sous l'autorité directe du ministre des finances, qui l'assiste dans les opérations de mise en œuvre des programmes de coopération entre la République démocratique du Congo et l'UE. Celle-ci bénéficie de l'appui de l'UE pour son fonctionnement.

La Cellule d'appui à l'Ordonnateur national du FED a en charge la gestion des projets et programmes regroupés dans les secteurs de concentration ci-après : (i) Santé en lien avec le LRRD (urgence et développement), (ii) Environnement et agriculture durable, (iii) Réforme du secteur de la sécurité et (iv) Infrastructures.

La COFED est placée sous l'autorité d'un coordonnateur, assisté d'un coordonnateur adjoint. La structure est composée d'une section opérationnelle (Infrastructure I – Routier, Infrastructure II – non routier, Santé et Genre, Gouvernance politique, Gouvernance économique, Développement rural et Aide humanitaire, Défense et sécurité) et d'une section administration et finances (contrôle de gestion, passation des marchés, archivage et administration).

Cette équipe est éventuellement appuyée par une assistance technique ad hoc pour des missions spécifiques mobilisables de manière ponctuelle en fonction des besoins de la structure. L'ensemble de ce personnel d'encadrement est complété par un personnel d'appui comprenant des secrétaires, des chauffeurs, du personnel d'entretien et de gardiennage.

1.2.3 Concernant la nature de la mission

Les présents termes de référence concernent le poste d'expert en passation des marchés, chargé du contrôle qualité des documents contractuels élaborés par la COFED au regard des procédures FED, dont le portefeuille intègre les projets et programmes regroupant différentes activités dont :

- Des contrats de services, de fournitures et de travaux dont certains conclus en engagements spécifiques ;
- Des contrats de subventions ;
- Des devis programmes.

Toutefois, l'affectation des missions et projets au sein d'un portefeuille est susceptible d'actualisation, sur base d'une note portant affectation des portefeuilles au sein de la COFED.

2. Objectifs de la mission

2.1. Objectif Général

L'objectif général de la mission est de contribuer à maximiser l'impact, l'efficacité et l'efficience de l'aide communautaire sur le développement de la RDC tout en garantissant l'appropriation et la durabilité des stratégies de développement mises en œuvre.

2.2. Objectifs Spécifiques

Sous l'autorité et la responsabilité de l'ON et sous la supervision de la coordination de la COFED, l'expert passation des marchés doit permettre à l'ON d'exercer ses prérogatives en matière de programmation, d'identification, de formulation, de mise en œuvre et de suivi des programmes et des projets dont il a la charge tout en s'assurant que les ministères techniques et les organisations de la société civile concernés assument pleinement leurs responsabilités.

3. Résultats attendus

Les activités à mener par l'expert passation des marchés, dans le cadre du présent mandat doivent concourir à l'atteinte des résultats ci-dessous :

- ✓ Les fonctions de maîtrise d'ouvrage des projets par l'ON sont mises en œuvre avec toute l'efficacité et l'efficience requises de manière à garantir l'impact des programmes et projets auprès des bénéficiaires ;
- ✓ Les programmes et les projets sont mis en œuvre dans le respect des procédures financières et contractuelles en vigueur, et ce, de la date de signature jusqu'à la date de fin d'exécution ;
- ✓ Un système de restitution de données fiables et consolidées relatives à la mise en œuvre des programmes et des projets est opérationnel ;
- ✓ Une planification et un suivi rapproché de toutes les opérations de passation de marchés concernant aussi bien les engagements spécifiques des programmes et projets FED suivis au sein de la COFED que ceux prévus dans différents devis programmes ;
- ✓ Un système de contrôle qualité des différents documents liés à la passation des marchés est opérationnel sur la base aussi bien de la note technique élaborée par la COFED à cet effet que sur tout autre document pertinent y relatif ;
- ✓ Une bonne organisation des activités liées à la passation des marchés au sein de la COFED ;
- ✓ Les capacités des maîtres d'œuvre et autres partenaires en matière de passation de marchés selon les procédures du FED sont renforcées.

4. Nature et description des tâches

4.1 Organisation générale

Elle/il exerce ses fonctions sous la direction, par ordre hiérarchique, du coordonnateur et du coordonnateur adjoint de la COFED auxquels il rend compte. En outre, il bénéficie, dans la mesure du possible, d'un encadrement de l'assistant technique, lorsque disponible.

L'expert sera également appelé à apporter un appui technique aux unités de gestion de projets et orienter ses appuis dans le seul angle de conseils sans immixtion dans la gestion des régies et autres projets dont l'entière responsabilité revient aux cadres désignés à cet effet.

4.2 Lieu d'exécution et cible du projet

Le lieu de l'exécution des missions est Kinshasa, au siège de la COFED. Les projets bénéficiaires des interventions attendues dans le cadre du présent mandat couvrant l'ensemble du territoire de la RDC, le chargé de programmes sera amené à effectuer des déplacements réguliers à travers, ou à l'extérieur du pays dans le but de participer aux activités d'identification, de suivi ou d'appui aux projets.

4.3. Étendue des missions

4.3.1 Dans le cadre de l'organisation du travail

- ✓ Élaborer, en début d'exercice, un Plan d'Actions Individuel (PAI) qui sera apprécié annuellement par la coordination ;
- ✓ Participer activement aux formations, séminaires et séances de réflexion organisés dans le cadre du renforcement des capacités du personnel de la COFED ;
- ✓ Participer activement aux réunions périodiques (réunions hebdomadaires COFED, réunions conjointes COFED/Délégation de l'UE) et séances de travail en relation avec le déroulement de la prestation.

4.3.2 Activités au sein de la COFED

- ✓ Assister la coordination de la COFED et les chargés des programmes, dans l'identification des procédures les plus adaptées pour la mise en œuvre efficiente de chaque intervention financée sur les fonds FED en termes de passation de marchés ;
- ✓ Analyser et éventuellement amender en vue d'une validation les plans de passation de marché que les programmes et les projets dont l'ON assure la maîtrise d'ouvrage ont l'obligation de transmettre à la COFED ;
- ✓ Compiler ces informations sous la forme d'un chronogramme pour chaque marché repris dans les plans de passation de marché et actualiser ces chronogrammes au fur et à mesure de l'évolution de la procédure propre à chaque marché ;
- ✓ Mettre en œuvre la procédure de contrôle de qualité des documents transmis à la DUE dans le cadre de la passation de marchés sur base de la note technique en vigueur au sein de la COFED ;
- ✓ Emettre des avis préalables sur les dossiers d'appels d'offres des marchés de travaux, de fournitures, de services (études, audits, surveillance de travaux pour compte du projet) et des protocoles d'accord (subvention du projet à d'autres opérateurs) ;
- ✓ Actualiser et adapter la note technique relative à la procédure de contrôle de qualité en fonction de l'expérience acquise dans la mise en application de la procédure ;
- ✓ Participer à la demande de la coordination de la COFED aux comités d'évaluation mis en place dans le cadre de la phase d'attribution des marchés dont l'ON est le pouvoir adjudicateur ;

- ✓ Soumettre à la coordination toute proposition en vue d'assurer un bon déroulement des opérations liées à la passation de marché et du respect strict des procédures applicables.

4.3.3 Activités d'appui aux projets

- ✓ Apporter un appui aux projets dans l'élaboration de leur plan de passation de marché ;
- ✓ S'assurer de la bonne gestion des projets du point de vue du respect des procédures de passation de marchés, et apporter un appui technique, si nécessaire, au lancement des différents appels d'offres.

4.3.4 Activités d'appui aux partenaires

- ✓ Assurer une meilleure information des partenaires sur les principes qui régissent la passation de marché dans le cadre des programmes et projets financés par le FED
- ✓ Contribuer aux actions de formation en matière de passation de marché que la COFED et/ou la DUE sont susceptibles d'initier en faveur des partenaires de la coopération UE - RDC.

4.3.5 Exécution de toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

5. Calendrier et durée des prestations

La durée des prestations est prévue pour une période ne pouvant excéder **45 mois (avec une phase initiale de 9 mois)**.

Au terme de la période, sur la base de l'évaluation finale des prestations, le contrat pourrait être prolongé pour une période à définir en fonction de la disponibilité des sources de financement et des nécessités de service.

Les périodes de congés sont comptées comme faisant partie de la durée du contrat. Elles sont évaluées à 26 jours ouvrables par an.

6. Ressources humaines et rémunération

6.1. Ressources humaines

Elle/il a l'obligation de maintenir une relation de collaboration avec tous les autres cadres de la COFED. En outre, il bénéficiera des services du personnel d'appui.

6.2. Profil

Elle/il, de nationalité congolaise, devra être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur dans les domaines du droit, de l'économie, gestion financière, de l'administration ou de la gestion de projet, ou toutes autres disciplines apparentées, et pouvoir se prévaloir d'une expérience significative d'au moins cinq (5) ans dans la gestion et/ou la mise en œuvre de projets de développement.

Il devra, en outre, répondre aux critères suivants :

- ✓ Formation universitaires Bac + 5 minimum ;
- ✓ Expérience professionnelle pratique prouvée cumulée de cinq (5) ans dans une fonction de haut niveau (chargé d'études, conseiller juridique, auditeur, directeur administratif & financier, chargé de passation de marchés ou toute fonction similaire) au sein d'un projet de développement, organisme international, ONG de développement, société privée, institution ou service public ;
- ✓ Ne pas être employé de la fonction publique ou être en situation de détachement ;
- ✓ Bonne connaissance des pratiques des logiciels de gestion de projets ;
- ✓ Excellente maîtrise des logiciels courants de traitement de texte, tableurs et outils de présentation ;
- ✓ Maîtrise de la langue française, bonne communication verbale et écrite ;
- ✓ Flexible, apte à travailler en équipe et sous pression ;
- ✓ Aptitude à gérer des équipes mixtes de travail ;
- ✓ Faire preuve de rigueur et justifier de bonnes qualités morales.

Les critères suivants constituent des atouts supplémentaires :

- ✓ Expérience pratique prouvée d'au moins deux (2) ans, dans une fonction similaire à celle décrite dans les présents TdR ;
- ✓ Bonne connaissance des cadres de financement des projets mise en œuvre par les bailleurs de fonds internationaux, et plus spécifiquement ceux relatifs aux projets financés sur fonds FED ;
- ✓ Connaissance de base de l'Anglais.

6.3. Rémunération, bureaux, installations et autres équipements mis à la disposition du prestataire

En contrepartie des services rendus par l'agent, la COFED versera une rémunération fixée sur une base forfaitaire et objective en conformité à la grille interne de rémunération applicable par la COFED.

La rémunération versée à l'agent est considérée comme le total du salaire et couvre toutes ses dépenses à l'exclusion des dépenses ci-dessous, qui sont prises en charge par le fonctionnement récurrent de la COFED à l'instar des indemnités de déplacement en cas de mission avec nuitée hors du siège d'exécution du contrat.

En outre, il sera mis à la disposition de l'agent, un espace de travail convenable notamment un bureau équipé de mobiliers fonctionnel (ordinateur, imprimante, téléphone) ainsi que les moyens nécessaires à l'accomplissement des prestations demandées (consommables de bureau, communications et frais de déplacements professionnels, etc.).

7. Émission des rapports

L'agent devra apporter sa contribution à la rédaction des divers rapports périodiques demandés par la coordination de la COFED en ce qui concerne son domaine de compétence.

8. Évaluation

Une évaluation des prestations est prévue à la fin de chaque année de prestation selon les critères applicables au personnel de la COFED.