



**RECRUTEMENT D'UN (E) CHARGE (E) DE PASSATION DES MARCHES (CPM)
POUR LE PROJET D'EQUITE ET DE RENFORCEMENT DU SYSTEME EDUCATIF (PERSE)**

N° Avis	AMI N° ZR-SPACE-418786-CS-INDV
Pays	République Démocratique du Congo
Source de financement	Banque Mondiale (P172341 : Crédit IDA N° 6692-ZR et Don IDA N° 6620-ZR)
Intitulé du marché	Recrutement d'un (e) Chargé (e) de Passation des Marchés (CPM) pour le Projet d'Équité et de Renforcement du Système Éducatif (PERSE)
Date de publication	08 octobre 2024
Date de clôture	23 octobre 2024

I. CONTEXTE

Le **Projet d'Équité et de Renforcement du Système Éducatif (PERSE)** financé par la Banque mondiale, appuie la mise en œuvre de la Stratégie sectorielle et, à ce titre, soutient la mise en place durable de la gratuité de l'enseignement primaire en République Démocratique du Congo, RDC. Le projet vise à réduire les frais de scolarité payés par les familles pauvres et augmenter l'accès à l'enseignement primaire dans les provinces sélectionnées tout en renforçant les principaux systèmes éducatifs dans le sous-secteur de l'enseignement primaire, secondaire et technique (EPST).

Le Projet comporte trois composantes :

- a. **Composante 1.** Offrir un enseignement primaire gratuit à tous à travers : (a) le renforcement de l'accès à l'éducation ; (b) le renforcement du système de paiement des salaires des enseignants ; (c) l'optimisation du réseau d'écoles et la réforme des systèmes de gestion au niveau local ; et (d) l'établissement des fondations d'un environnement scolaire qui soit sécurisé et inclusif.
- b. **Composante 2.** Etablir les bases d'un enseignement primaire de qualité à travers : (a) l'établissement et à la mise en œuvre d'un programme équitable de frais de fonctionnement d'écoles ; (b) l'établissement d'un système de recrutement fondé sur le mérite pour les enseignants du primaire et les directeurs d'école.
- c. **Composante 3.** L'objectif de cette composante est de soutenir la réalisation de l'Objectif de Développement du Projet (ODP) et le renforcement global des capacités du secteur.

Le Projet est mis en œuvre avec le soutien d'une équipe de coordination de projet (ECP) dans les provinces ci-après : Ituri, Kasai, Kasai Central, Kasai Oriental, Kinshasa, Kongo Central, Lomami, Nord Kivu, Sud Kivu et Kwilu.

Après trois années de mise en œuvre, le projet a, à son actif, plusieurs réalisations, notamment l'appui au Ministère dans l'implémentation des réformes telles que définies dans les composantes 1 & 2 du projet, à l'exception de la réforme pour la rationalisation des bureaux gestionnaires.

Ces réalisations requièrent des procédures de Passations des Marchés, avec un volume de travail conséquent,

justifiant ainsi le recrutement d'un (e) Chargé (e) de Passation des Marchés pour accroître son l'efficacité des opérations liées à la Passation des Marchés. Dans ce contexte, le projet cherche à recruter un (e) Chargé (é) de Passation des Marchés (CPM).

II. OBJECTIFS DE LA MISSION

2.1. Responsabilité générale

Le/la Chargé (e) de Passation des Marchés (CPM) est placé sous la responsabilité du Coordonnateur du Projet et sous la supervision directe 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 Financement du Projet PERSE.

Il/elle apporte toute sa collaboration en tout ce qui concerne les activités de passation des marchés du projet PERSE. A cet effet, le/la Chargé (e) de Passation des Marchés réalisera des tâches suivantes :

2.2. 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 assurer le traitement le traitement des courriers, la tenue, le classement et l'archivage des dossiers et de la documentation.

2.3. Attributions Spécifiques

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

- assister le Responsable de la Passation des marchés dans la planification, préparation et la coordination du calendrier d'acquisition de services de consultants, de fournitures et travaux pour chaque sous-composante ;
- 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 ;
- 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 la Banque Mondiale) initiés par les unités techniques ;
 - c. Veiller, à travers différents mécanismes de rappels (alertes) à ce que les appels d'offres et des avis à manifestation d'intérêt ou de présélection soient lancés 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 au premier degré 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 l'outil 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. Organiser les marchés de taille réduite (dont comparaison des factures pro forma d'au moins trois fournisseurs et établir les commandes y afférentes) et en faire rapport au Spécialiste en Passation des Marchés avant leur conclusion ;
- n. 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 ;
- o. Effectuer toute autre tâche en relation avec ses fonctions que lui confiera le Spécialiste en Passation des Marchés ;
- p. Gérer les fournitures de bureau et tous les biens alloués à la Passation des marchés ;
- q. Rédiger les rapports et procès-verbaux des commissions d'analyse des offres ;
- r. Assurer le suivi des demandes de non-objection soumises à l'IDA ;
- s. Définir, mettre en place et contrôler les procédures de gestion des courriers (système de repérages des courriers reçus et expédiés, système de référencement et de suivi des documents, contrôle du nombre d'exemplaires et de leurs destinataires) ;
- t. Définir et mettre en place les procédures de gestion des courriers électroniques ;
- u. Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie au regard de ses compétences.

2.4. Classement et l'archivage des dossiers de marchés

- Assurer la mise en place d'un système de classement effectif et efficace 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 planification et de gestion de la passation des marchés et assurer la mise à jour de l'archivage de la passation des marchés dans STEP.

2.5. Gestion des contrats

Le/la CPM participe activement à la gestion des contrats. Il initiera sous la direction du Spécialiste en Passation des Marchés et 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 le suivi documenté i) des garanties de toutes natures ; ii) des délais ; les Ordres de service ; iii) les projets d'avenants ; etc.

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

- Etre 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 trois (03) ans en tant que Chargé de Passation de Marchés dans des projets de développement à financement de bailleurs de fonds internationaux, assortie d'au moins trois (03) références positives ;
- Avoir une bonne maîtrise du Règlement de Passation des marchés pour les emprunteurs sollicitant le financement des projets d'Investissement, 5^{ième} édition, septembre 2023 et des plans de passation des marchés ;
- Avoir la maîtrise de l'utilisation des logiciels de suivi des marchés STEP ;
- 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 des rapports relevant du domaine de passation des marchés ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;

- Etre dynamique et proactif.

IV. LIEU ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est basé à Kinshasa. La mission du Consultant s'étendra sur une durée prévisionnelle ne dépassant pas le 31 décembre 2024, avec possibilité de renouvellement en cas d'extension du Projet et sur une base d'évaluation satisfaisante des performances.

V. METHODE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fera selon la méthode de sélection des consultants individuels par mise en concurrence ouverte 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 juillet 2018, en novembre 2020 et en septembre 2023.

Il est porté à l'attention des Consultants que les dispositions des paragraphes 3.14, 3.16 et 3.17 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, révisée en septembre 2023 (Règlement de Passation des Marchés relatives aux règles de la Banque Mondiale en matière de conflits d'intérêts) sont applicables.

Le Projet d'Equité et de Renforcement du Système Educatif (PERSE) invite les Candidat(e)s admissibles et intéressé(e)s, Consultant(e)s individuel(le)s, à fournir les services décrits ci-dessus. Les Candidat (e)s intéressé(e)s doivent fournir les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter ces services.

VI. CONDITIONS DE SOUMISSION

Les dossiers de candidatures comprendront les éléments suivants :

- 1- Un curriculum vitae d'au plus quatre (04) pages, daté, signé et comprenant trois références ;
- 2- Une lettre de motivation datée et signée, d'au plus deux (02) pages ;
- 3- Les diplômes obtenus et attestations de services antérieurs.

Ces dossiers, du reste, rédigés en langue française seront envoyés au **plus tard le 23 octobre 2024 à 15H30' précises, heure locale de Kinshasa (GMT+1), de la manière suivante :**

- ✚ Les dossiers en dur seront déposés à l'adresse ci-dessous et porteront clairement la mention : **AMI N° ZR-SPACE-418786-CS-INDV- « Recrutement d'un (e) Chargé (e) de Passation des Marchés pour le Projet PERSE » ;**
- ✚ Les dossiers en soft seront envoyés à l'adresse e-mail perseprocurement@gmail.com, et reprendront aussi, obligatoirement en objet du courriel, la mention : **AMI N° ZR-SPACE-418786-CS-INDV- « Recrutement d'un(e) Chargé (e) de Passation des Marchés (CPM) pour le Projet PERSE » .**

Les candidat (e)s intéressé (e)s peuvent obtenir les Termes de Référence en les téléchargeant sur des portails électroniques, de mediacongo en l'occurrence.

Le Projet PERSE procédera à la vérification des références professionnelles dans les CV et rejettera les candidatures portant des références fausses et/ou erronées. Il en est de même des candidatures soumises hors délai qui ne seront pas acceptées.

Le poste étant basé à Kinshasa, le candidat retenu et résidant en dehors rejoindront la Ville à ses propres frais.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

L'adresse à laquelle il est fait mention au-dessus est :

Projet d'Equité et de Renforcement du Système Educatif (PERSE)

**A l'attention de Monsieur MUNSYA MOLOMB'EBEBE
Coordonnateur**

Avenue Uvira, n° 80, Commune de la Gombe.
Ville-Province de Kinshasa, République Démocratique du Congo
Téléphone : (+243) 851923909/ (+243) 826868835
E-mail : perseprocurement@gmail.com avec copie à munsya@gmail.com

Fait à Kinshasa, le 08 octobre 2024

MUNSYA MOLOMB'EBEBE



**Cliquez ici pour télécharger les TDRs -
format PDF**

[Retour à la liste](#)
