



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

MINISTERE DES RESSOURCES HYDRAULIQUES ET ELECTRICITE

PROGRAMME D'ACCÈS AUX SERVICES D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT EN RDC

(PASEA)

Crédit IDA N°73390-ZR

Unité Provinciale d'Exécution du Projet « UPEP » / Kasai-Oriental

**TERMES DE REFERENCE
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL
CHARGE DU CONTROLE ET DE LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION DU BATIMENT DE L'UNITE PROVINCIALE
D'EXECUTION DU PROJET (UPEP) A MBUJIMAYI
PROVINCE DU KASAI ORIENTAL**

DECEMBRE 2025

1. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un appui de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) pour la mise en œuvre d'un Programme dans le secteur de l'eau potable, de l'hygiène et de l'assainissement avec comme objectifs :

- Accroître l'accès aux services de base d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement dans certaines provinces de la RDC et ;
- Renforcer les capacités des secteurs public et privé à fournir des services d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement

Ce programme sera exécuté suivant l'approche programmatique multi-phase dont la première phase concerne les milieux périurbains et ruraux des provinces du Kwilu, Kasai, Kasai Central et Kasai Oriental.

Il prévoit de manière générale la réalisation des infrastructures pour l'alimentation en eau potable dans les milieux ruraux et périurbains, la réalisation des infrastructures d'hygiène et d'assainissement dans les centres de santé et les écoles, la sensibilisation sur l'hygiène en milieu scolaire, la mise en œuvre de la feuille de route pour la fin de la défécation à l'air libre, l'accompagnement des opérateurs privés ou des associations des usagers pour la gestion des infrastructures réalisées, etc.

Cette première phase s'articule autour de 4 composantes et sous composantes détaillées ci-après :

❖ **Composante 1 – Approvisionnement en eau dans les zones rurales et péri-urbaines des villes**

- 1.1 : Approvisionnement en eau dans des zones rurales et périurbaines ;
- 1.2 : Développement du secteur privé pour l'innovation, la résilience et la durabilité des services de l'eau ;
- 1.3 : Amélioration de la gouvernance du secteur de l'eau, la gestion des ressources en eau et la planification des investissements.

❖ **Composante 2 – Assainissement pour le développement humain**

- 2.1 : Assainissement et hygiène dans les zones rurales et périurbaines
- 2.2 : Infrastructures d' Eau, d'Hygiène et d'Assainissement (EHA) dans les institutions publiques et sociales (écoles, centres de santé)
- 2.3 : Amélioration de la capacité du secteur privé dans le secteur de l'assainissement et de l'hygiène
- 2.4 : Amélioration de la gouvernance du secteur de l' assainissement

❖ **Composante 3 – Gestion de projet**

- 3.1. Gestion du Projet et Apprentissage
- 3.2. Mise à l'Échelle Phase 2

❖ **Composante 4 – Mécanisme d'intervention d'urgence conditionnelle « CERC »**

❖ **Dispositif institutionnel pour la mise en œuvre du programme**

• **Agences d'exécution du programme**

Les agences d'exécution chargées de la mise en œuvre des différentes activités du programme sont reprises ci-dessous :

- ♦ **Au niveau national** : la Cellule d'exécution des projets-Eau, « CEP-O » en sigle, pour les activités du projet à portée nationale ou concernant plusieurs provinces, le transfert des compétences aux structures provinciales pérennes avec l'appui technique d'une équipe de coordination nationale composée de la Direction d'Assainissement « DAS » du Ministère de l'Environnement et Développement Durable « MEDD », de l'Office National de l'Hydraulique Rurale « ONHR », de la Direction de l'Hygiène et Salubrité Publique « DHSP » et la Direction des Etablissements des Soins et Partenariats « DESP » du Ministère de la Santé Publique, Hygiène et Prévention « MSPHP » et de la Direction Education Vie Courante « DEVC » et la Direction Nationale des Infrastructures scolaires « DINAC » du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et professionnel « MEPST » ;
- ♦ **Au niveau provincial** : l'Unité Provinciale d'Exécution du Projet (UPEP) pour les activités à portée provinciale et ce, sous la supervision de la CEP-O et l'appui technique de l'équipe de Coordination provinciale composée des représentations provinciales de la REGIDESO, de la DAS, de l'ONHR, de la DHSP, de la DESP, de la DEVC et de la DINAC.

2. DESCRIPTION DU PROJET

Présentement, le siège l'UPEP est provisoirement installé dans un bâtiment pris en location. Dans le cadre de la composante 3 et en vue de permettre à l'UPEP Kasai Oriental de réaliser sa mission dans les conditions acceptables en disposant de son propre bâtiment, une étude a été menée et DAO élaboré afin de la construction sur le terrain mis à disposition du projet par l'autorité provinciale, d'un bâtiment R+1 devant abriter les bureaux de l'UPEP/KOR.

Les présents Termes de Référence portent sur le recrutement d'un Consultant individuel qui sera chargé du contrôle et de la Surveillance des travaux de construction du bâtiment devant abriter le siège définitif de l'UPEP/ Kasai Oriental à Mbuji Mayi dans la Province du Kasai Oriental.

3. OBJECTIFS DE LA MISSION

L'objectif principal de la mission est de s'assurer que les travaux ***de construction du bâtiment devant abriter le siège définitif de l'UPEP/ Kasai Oriental*** se réalisent conformément aux prescriptions techniques et dans les règles de l'art en vue de la réception d'un bâtiment répondant aux besoins de l'UPEP.

De manière spécifique, la mission du Consultant doit permettre de :

- S'assurer que le bâtiment conçu est fonctionnel et répond aux besoins ;
- Veiller à ce que l'entreprise respecte le cahier des charges relatif à sa mission ;
- Veiller à la réalisation des travaux dans le respect des prescriptions du DAO et des délais ;
- Veiller à une organisation des travaux conformes aux règles de l'art ;

4. TACHES DE LA MISSION

4.1 ACTIVITÉS AVANT LE DÉMARRAGE DES TRAVAUX

Tâche 1 : Revue des documents du projet

- Le Maître d'Ouvrage Délégué remettra au Consultant tous les documents liés au projet, notamment les Prescriptions techniques, le rapport d'études d'APD, le Dossier des plans, le bordereau des prix ainsi que les DAO pour la construction du bâtiment devant ***abriter le siège définitif de l'UPEP*** ;
- Le Consultant procédera à une revue des documents du projet ;

- Sur base de sa revue, le Consultant formulera des recommandations et orientations pertinents concernant l'exécution des travaux ;

Tâche 2 : Approbation des documents de l'entreprise

Le Consultant recevra pour approbation, les documents de projet présentés par l'entreprise, notamment :

- Les études d'exécution pour la vérification de l'implantation du bâtiment ainsi que les autres aspects de réalisation des travaux ;
- Le planning des travaux ;
- Le plan de gestion environnemental et social (PGES) ;
- Le plan d'hygiène et sécurité ;
- Les assurances souscrites par l'entreprise pour les travaux ;
- Liste des matériels prévus par l'entreprise pour les travaux ;
- Le programme de mobilisation du personnel et du matériel de l'entreprise pour la réalisation des travaux
- Les sous-traitances éventuelles à soumettre à l'approbation du Client, ainsi que tout autre document du projet.

Les lettres d'approbation (ou de désapprobation) seront transmises à l'entreprise avec copie à l'UPEP KOR et à la CEP-O.

Un rapport concis sera préparé par le Consultant à l'échéance de ses échanges avec l'entreprise. Le rapport inclura toutes les remarques faites à l'entreprise et indiquera que les travaux peuvent effectivement commencer à la date prévue ou, le cas échéant proposer une autre date.

4.2 ACTIVITÉS PENDANT L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Tâche 3 : Approbation du matériel utilisé

- Le Consultant validera le matériel fourni par l'entreprise : Bétonnière, aiguille vibrante ...

Tâche 4 : Assurer le suivi des travaux

- Le Consultant assurera le suivi des travaux en veillant à ce que l'entreprise respecte les dispositions du DAO ;
- Il veillera à faire respecter les plannings des travaux en donnant des orientations sur les mesures à prendre en cas d'éventuel retard ;
- En cas de non-respect des délais et autres directives du DAO, il informera l'UPEP pour la prise de sanctions conformes au CCAP et qu'il fera exécuter (mise en demeure, pénalités de retard, résiliation du contrat ...)
- Il approuvera les solutions techniques, les méthodologies fournies par l'entreprise ;
- En cas d'éventuelles difficultés rencontrées, il transmettra sous forme de rapport circonstancié, les solutions techniques préconisées.
- S'assurer quotidiennement de la tenue à jour du journal de chantier par l'entreprise
- Préparer, organiser et diriger les réunions hebdomadaires de chantier avec l'Entreprise et de réunions mensuelles avec l'UPEP et l'entreprises, rédiger et diffuser les comptes rendus de ces réunions ;
- Préparer les rapports trimestriels d'avancement des travaux ;
- Proposer tous les ordres de service à caractère technique et sans incidence financière. à la validation du MOD.
- Préparer les motivations des avenants éventuels au contrat, pour soumission à l'approbation de l'UPEP/KOR ;

- Contrôler et valider les tests des ouvrages ;
- **Assurer la Gestion des risques environnementaux et sociaux :**

Le Consultant individuel aura la responsabilité de :

- 1. Suivi de la conformité environnementale et sociale**
 - Assurer un suivi régulier et systématique de la mise en œuvre des prescriptions environnementales et sociales sur chantier, y compris (i) les mesures prévues dans le Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) ; (ii) les clauses Environnementales et sociales contenues dans le contrat de l'entreprises ; (iii) le Plan de Gestion des risques liés à la violence basée sur le Genre (VBG), à l'exploitation et abus Sexuel (EAS) et au Harcèlement Sexuel (HS) ; (iv) le code de bonne conduite applicable à tout le personnel intervenant sur le chantier.
- 2. Détection et gestion des non-conformités**
 - Identifier toute non-conformité environnementale et sociale observée sur le chantier ;
 - Appuyer le Maître d'ouvrage et l'entreprise dans la prise de mesures correctives appropriées et dans le délais requis.
- 3. Evaluation de l'efficacité des mesures**
 - Evaluer la mise en œuvre effective et l'efficacité des mesures environnementales et sociales contractuelles ;
 - Formuler les recommandations pour leur amélioration continue.
- 4. Gestion des impacts imprévus**
 - Surveiller l'apparition de tout impact environnemental et social non anticipé lors des études ;
 - Proposer les actions correctives ou d'atténuation et suivre leur mise en œuvre.
- 5. Suivi des droits des communautés locales**
 - Veiller au respect des droits des populations riveraines, notamment lors : (i) De l'occupation temporaire ou permanente des sites de chantier ; (ii) De l'accès aux ressources naturelles ; (iii) De la gestion des nuisances (bruit, poussière, circulation des engins, etc.)
- 6. Contrôle des conditions de travail**
 - S'assurer du respect des normes de santé, sécurité et hygiène au travail sur le chantier ;
 - Vérifier les conditions de travail du personnel, y compris le respect : (i) Des horaires légaux ; (ii) D l'égalité de traitement ; (iii) De l'accès aux équipements de protection individuelle (EPI)
- 7. Gestion des incidents et accidents**
 - Appuyer le maître d'ouvrage et l'entreprise dans l'investigation des incidents et accidents survenus sur chantier ;
 - Notifier l'UPEP et la CEP-O dans le délai de 48 heures après tout incident ou accident ;
 - Préparer et soumettre un rapport détaillé sur tout incident grave dans un délai de six jours, incluant l'analyse des causes, les actions correctives et les leçons apprises.
- 8. Suivi des Plans de gestion spécifiques**
 - Assurer le suivi de la mise en œuvre des stratégies et plans de gestion des risques spécifiques, notamment : (i) Le plan de gestion VBG/EAS/HS ; (ii) Le plan d'hygiène-santé-sécurité ; (iii) Le plan de gestion des déchets ; (iv) Le plan de communication avec les parties prenantes.

Tâche 5 : Approbation des attachements et préparation des décomptes de l'entreprise

- Le Consultant approuvera les attachements fournis par l'entreprise sur base du Bordereau des prix et du devis quantitatif et estimatif ;
- Il transmettra à l'UPEP/KOR, les décomptes et les factures (éventuellement corrigées) y relatives après approbation ;
- Il Préparera le décompte final y compris en cas d'application de pénalités de retard ;
- Il tiendra un suivi des paiements à l'entreprise, en tenant compte du remboursement des avances et préfinancements éventuels.

4.3 ACTIVITÉS APRÈS L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Tâche 6 : Réception des travaux

A la fin des travaux,

- Le Consultant dressera un rapport qui comprendra une fiche du bâtiment avec toutes ses caractéristiques techniques
 - Fondation : Matériau, dimensions ...
 - Elévation (RDC et étage) : Matériau, dimensions ...
 - Super structures (Poutres dalles) : Matériau, dimensions ...
 - Finitions : Matériaux
 -
- Il préparera et supervisera les opérations de réception provisoire, et rédigera le PV de cette réception ;
- Il préparera et supervisera les opérations de réception définitive après s'être assuré de la levée des réserves formulées lors de la réception provisoire partielle et finale des travaux, et rédigera le PV de cette réception ;
- Il vérifiera les décomptes finaux de l'entreprise ;
- Il établira le bilan financier global des travaux ;

6. DURÉE DE LA MISSION

La durée calendaire prévisionnelle totale de la mission est de neuf (09) mois à compter de la date de réception de l'ordre de service. La mobilisation du personnel sera fonction de l'évolution des travaux dans les différents groupes de sites.

7. EXÉCUTION DE LA MISSION

7.1. ORGANISATION

Le consultant individuel sera placé sous l'Autorité du Coordonnateur Provincial de l'Unité Provinciale d'Exécution de Projet (UPEP) et sous la supervision de l'Ingénieur des Opérations de l'UPEP/KOR.

Les responsabilités du projet sont :

- La prise en charge financière de la mission du Consultant Individuel ;
- La supervision des activités et l'approbation des dossiers ;
- La facilitation de l'accès aux documents et informations nécessaires à la présente mission ;
- Le support administratif se rapportant à la présente mission.

Au démarrage de la mission, une réunion sera tenue entre le Consultant et l'UPEP à laquelle seront quelques membres de l'équipe de coordination Provinciale, afin de s'accorder notamment sur :

- Les éventuels amendements à apporter aux termes de référence ;
- L'approche technique et la méthodologie du Consultant et son programme de travail pour la réalisation de la mission ;
- La collaboration avec les parties prenantes ;
- La documentation nécessaire pour la mission ;

7.2. PROFIL DU CONSULTANT

Les prestations attendues seront assurées par un Consultant individuel . Ce consultant doit remplir les conditions ci-dessous :

- Être titulaire d'un diplôme (Bac+5) d'ingénieur en génie civil ou d'architecte ;
- Avoir une expérience professionnelle globale d'au moins dix (10) ans dans la réalisation ou la surveillance des travaux de génie civil du bâtiment
- Avoir une expérience d'au moins sept (7) ans dans maîtrise d'œuvre de génie civil se rapportant à l'ingénierie des bâtiments, dont au moins cinq (5) ans dans la conception architecturale et réalisation des études techniques.
- Avoir réalisé au moins deux (2) missions de surveillance des travaux similaires au cours de cinq dernières années
- La connaissance des procédures des bailleurs des fonds (Banque Mondiale, Banque Africaine de Développement, UE) et de mesures de sauvegarde environnementale serait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique notamment les logiciels de base (Word, Excel, power point) et les logiciels spécialisés suivants : Auto Cad ou ArchiCAD, SketchUp, etc ;
- Avoir une maîtrise du français à l'écrit et à l'oral et, une bonne capacité de rédaction des rapports

Le Consultant doit avoir connaître le code de prévention EAS/HS, avec un code de bonne conduite qui interdit tout type de comportement y lié.

8. RAPPORTS

8.1. Présentation des rapports

Le Consultant soumettra les rapports décrits ci-après, rédigés en français et couvrant l'ensemble du travail réalisé. Le rapport final sera par la suite traduit en anglais par le Consultant (après validation finale).

N°	Intitulé du rapport	Délai de remise	Format
1	Rapport de démarrage	<ul style="list-style-type: none">• Version provisoire : OS + 10 jours• Version définitive : OS + 20 jours	<ul style="list-style-type: none">• Format de la version en dur à convenir avec la CEP-O• Version électronique sur Word et Excel
2	Rapports mensuel	<ul style="list-style-type: none">• Version provisoire : 10 jours après la fin du mois• Version Définitive : 20 jours après la fin du mois	<ul style="list-style-type: none">• Format de la version en dur à convenir avec la CEP-O• Version électronique sur Word, Excel
3	Rapport final	<ul style="list-style-type: none">• Version provisoire : 30 jours après la réception provisoire• Version Définitive : 50 jours après la réception provisoire	<ul style="list-style-type: none">• Format de la version en dur à convenir avec la CEP-O• Version électronique sur Word, Excel et CAD type DWG, SHX ou SHP
OS : Date de démarrage			

Outre ces rapports, le Consultant transmettra les rapports suivants :

- Rapports circonstanciés relatif aux évènements importants survenus sur les sites de travaux ;
- Rapports d'approbation : Approbation des équipements, du matériel, des matériaux, des plannings de l'entreprise, des méthodologies et solutions préconisées par l'entreprise.

8.2. Contenu des rapports

1. Rapport de démarrage

Le rapport comprendra notamment :

- La revue des études et autres documents du projet ;
- Les suggestions et orientations pour la réalisation de la mission ;
- L'organisation de la mission ;
- Le planning prévisionnel des travaux ;
- Le planning prévisionnel de décaissement ;

2. Rapport mensuel d'avancement des travaux

Ce rapport comprendra notamment :

- Une brève présentation du projet à titre de rappel ;

- Les évènements marquants survenus durant le mois écoulé ;
- La situation administrative des différents lots des marchés des travaux passés, le relevé des ordres de service, le contentieux, des courriers échangés entre les différents partis prenants au projet, les autorisations administratives, etc.
- Un état d'avancement des travaux établi en comparant les chronogrammes réel et prévisionnel des travaux, avec les pourcentages de réalisation par tâches.
- Les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et la mission de contrôle.
- Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- Le suivi des mesures prévues dans le Plan de Gestion Environnemental et Social, du Plan Hygiène et Sécurité (PHS) et du Plan d'Assurance Qualité si c'est prévu dans le DAO.
- Les prestations réalisées par la Mission de contrôle
- Les prévisions budgétaires actualisées du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et la justification des écarts tant pour les marchés des travaux que pour celui de contrôle des travaux,
- La situation des demandes de paiement des contractants (Entreprises des travaux, mission de contrôle), la situation de décaissement et de des règlements

3. *Rapports trimestriels*

Les rapports comprendront notamment :

- Consistance des travaux ;
- Planning prévisionnel des travaux ;
- Planning actualisé des travaux ;
- Activités réalisées durant le trimestre ;
- Taux d'exécution physique (y associer des graphiques) ;
- Taux d'exécution financière (y associer des graphiques) ;
- Le planning de décaissement (prévisionnel et actualisé)
- Taux d'approvisionnement des fournitures du projet ;
- Procès-verbaux signés des réunions de chantier ;
- Descriptifs de tous les ouvrages réalisés et des tests y effectués en renseignant les résultats ;
- Reportage photographique.

A ce rapport sera annexé en document séparé, le rapport de suivi environnemental et social, qui comprendra notamment le taux de mise en œuvre du PGES, les incidents survenus et les mesures d'atténuation

4. *Rapport final*

Le rapport comprendra notamment :

- La synthèse de toutes les activités du projet et des résultats obtenus ;
- Les fiches techniques de tous les ouvrages et équipements ;
- Les plans de recollement ;
- Un résumé exécutif (physique et financier)
- Les PV de réception des travaux.

8.3. Approbation des rapports

Le délai d'approbation est de 10 jours calendaire.

9. LOGISTIQUE

Le Consultant prendra en charge tous les frais liés à la logistique de la présente mission notamment son logement, ses déplacements vers le site des travaux et les bureaux de l'UPEP ainsi que tout équipement lui permettant d'effectuer ses prestations dans des conditions d'efficacité : matériel topographique, équipement de communication (téléphone portable, connexion internet, etc.), matériel informatique (ordinateur, imprimante, consommables...).

L'Entreprise des travaux mettra à la disposition du Consultant, site des travaux, un bureau provisoire, équipé en mobilier (chaises, tables et armoires), connecté à l'eau courante, à l'électricité et ayant des installations sanitaires en bon état.