

Name/Nom: Matthieu MUTEBA NGANDU Tél.: +224 629 300 773 Whatsapp.: +243 81 379 11 20 E-mail : mattmtb012@gmail.com
Position: Expert en marchés publics
Age and Nationality: 38, Congolaise

Professional qualifications: <ul style="list-style-type: none"> • Master (Bac+5) communication des organisations, IFASIC Kinshasa, DRC (2009) • Certification Manager en marchés publics, procédures internationales (BM/BAD/FED-UE/AFD/BOAD), Bass Consulting • Plusieurs Formations en procédures de Passation des marchés suivants les procédures FED-UE, MDF Brussels • Formation en procédures de Passation des marchés suivants les procédures FED-UE, Human Dynamics • Formation en audit des marchés publics suivants les procédures internationaux, Bass Consulting
Compétences-clefs: <ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle pertinente de 14 ans, dont 2 ans dans le secteur bancaire et 12 ans dans le domaine de la passation des marchés sous financement Union européenne (FED), Fonds mondial (FM) et GAVI en RD Congo, en République de Guinée ; • Procurement and Supply management Expert au sein de l'Agence fiscale en charge des subventions du Fonds Mondial et de GAVI Alliance en Guinée depuis avril 2022 ; • Solides compétences analytiques et rédactionnelles, notamment en ce qui concerne l'élaboration et la revue de rapports des passations des marchés, de présentations orales et de documents techniques/mémoires ; • Solides compétences analytiques en ce qui concerne le contrôle-qualité des processus des marchés (planification, élaboration, analyse, attribution et suivi des contrats, etc.) par la mise en place des outils de suivi et de contrôle des processus et de la matrice des risques en marchés publics ; • Connaissance approfondie des règles et procédures des différents donateurs, y compris le Fonds mondial et GAVI ; • Coordinateur des marchés publics sous financement extérieur (Fonds Mondial et GAVI Alliance) au sein de la Cellule de gestion des projets et marchés publics du Ministère de la Santé de RDC : Coordination de l'équipe, contrôle-qualité des documents de marchés, lancement, suivi des marchés et contractualisation et suivi des contrats ; • Maîtrise des procédures passation des marchés Union européenne (PRAG - FED), Loi nationale sur les marchés publics en RD Congo (y compris le Manuel des procédures), connaissance des procédures Banque mondiale, BAD, AFD et BOAD, Maîtrise du code des marchés publics en République de Guinée (y compris le Manuel des procédures).

Language Skills:			
Language:	Reading:	Speaking:	Writing:
French	Excellent	Excellent	Excellent
English	Good	Good	Good

Relevant work experience, including the duration and responsibilities:	
From 04/2022	<p>Procurement and supply management expert, Fiscal Agent (2AC) - Global Fund-HIV + GAVI Grants in Guinea-Conakry Programme National de Prise en Charge Sanitaire et Prévention du VIH/SIDA, Ministry of Health Unité d'appui à la gestion et à la coordination des projets (UAGCP), Ministry of Health</p> <p>Achievements :</p> <p>APPUI TECHNIQUE ET RENFORCEMENT DES CAPACITES DU SERVICE DE PASSATION DES MARCHES DE L'UAGCP EN VUE DE MITIGER LE RISQUE D'INELIGIBILITE DES DEPENSES LIEES AUX MARCHES PUBLICS</p> <p>1. Phase préparatoire</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appui à la planification des marchés publics, démarches et échanges avec les différents services bénéficiaires et entités de mise en œuvre financées par GAVI et Fonds mondial, ▪ Exploitation des budgets validés et identification des activités de marchés publics, ▪ Appui à la mise en place et la préparation d'un plan annuel de passation des marchés (PPM) ▪ Appui à la mise en place de la base des données des fournisseurs agréés

2. Phase de lancement des processus

- Appui à la préparation, revue-qualité et contrôle de conformité aux procédures des documents des marchés publics (Dossier d'appel d'offres, demandes de cotations, termes de référence, spécifications techniques), et formulation des propositions d'améliorations
- Pivot dans la mise en place des outils de contrôle-qualité des documents des marchés publics (DAO, Demande de cotation, demande de propositions),
- Appui à l'organisation des visites de site, réunions d'information à l'attention des soumissionnaires,
- Appui à la formulation des réponses aux demandes de clarifications adressées par les candidats sur les marchés lancés.

3. Phase d'analyse, contractualisation et mise en œuvre

- Participation et contrôle des préalables et de conformité des procédures lors des ouvertures des offres reçues,
- Appui technique/conseil en cas de blocage lors des séances d'analyse des offres et de délibération
- Revue-qualité de l'ensemble des processus d'évaluation des plis et de propositions d'attribution, et formulation des propositions d'améliorations le cas échéant,
- Mise en place de l'outil de contrôle-qualité des rapports d'analyse des offres et des projets de contrats
- Revue des notifications d'attribution et de non attribution au regard des motifs évoquées dans les rapports d'analyse
- Appui technique au traitement des recours gracieux reçus de la part des soumissionnaires évincés
- Appui technique à l'élaboration des contrats de services, fournitures et des travaux et de prestations intellectuelles
- Appui au suivi des contrats : mise en place de l'outils de suivi des contrat-cadre et contrôle des quantités
- Participation à la réception physique des fournitures et services et contrôle de conformité par rapport aux obligations contractuelles.

4. Rapportage et Appui à l'archivage physique des documents de passation des marchés

- Participe à la rédaction des rapports trimestriels et progressifs de l'agent fiscal destinés aux deux bailleurs (Fonds mondial & GAVI ;
- A appuyé l'UAGCP à fournir des éléments techniques sur plusieurs dossiers à la demande des bailleurs ou les instances nationales de régulation des marchés publics en Guinée ;

5. Renforcement des capacités

- Participé aux renforcement des capacités du personnel UAGCP par un appui quotidien sur les différents cycles des marchés, clarifications des dispositions procédurales, en participant aux ateliers de formation à l'intention des hauts fonctionnaires des EMO (PEV) et du personnel participant aux activités de passation de marchés ; encadrer, guider et évaluer le personnel ; participer au recrutement et à la sélection du nouveau personnel.
- Sert de conseiller aux cadres de l'UAGCP dont la coordination ; fournir des conseils techniques et politiques sur tous les aspects de la passation de marchés ; développer et diffuser les meilleures pratiques.

06/2021 -
04/2022

Coordinateur des marchés à financement extérieur (Fonds Mondial & GAVI Alliance)

Cellule de gestion des projets et marchés publics du Ministère de la Santé, R.D. Congo

Cellule mise en place pour coordonner conjointement avec le Fonds Mondial et GAVI, les activités de marchés au titre des subventions octroyées à la RDC

Achievements :

- Participation à l'analyse des budgets de subventions afin d'en ressortir les activités devant faire objet de marché public ;
- Coordination des activités d'élaboration du Plan annuel de Passation des marchés ;
- Participation aux réunions de suivi régulièrement organisées par les Bailleurs de Fonds (Fonds Mondial) à l'attention des programmes bénéficiaires des subventions ;
- Emission d'avis, orientation et/ou appui des entités de mise en œuvre dans la réalisation de leurs activités annuelles, pour toutes questions relatives aux marchés publics ;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordination du pool des experts sur toutes les activités de marchés publics à financement extérieur : élaboration des dossiers d'appel d'offres, échange avec les bailleurs en vue d'obtenir leur avis de non-objection, suivi de dossiers auprès de la Direction Général de contrôle des marchés publics ; ▪ Revue des rapports d'analyse élaborés par les sous-commissions en charge de l'évaluation des offres ; ▪ Participation aux réunions de démarrage de contrat ; ▪ Participation à la rédaction des rapports d'exécution des activités de marchés publics ; ▪ Point avec l'équipe de passation des marchés sur l'évaluation des dossiers (suivi marchés - exécution des contrats – suivi des paiements des prestataires). ▪ Participation à la révision du manuel des procédures de passation des marchés
<p>02/2019 - 04/2022</p>	<p>Procurement expert Cellule de gestion des projets et marchés publics du Ministère de la Santé, R.D. Congo</p> <p>Achievements :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaboration des outils et formulaires pour la collecte et la compilation des marchés ; ▪ Coordination des travaux de planification des marchés en relation avec les points focaux des services demandeurs ; ▪ Élaboration des projets de plan de passation des marchés des services demandeurs et en proposer des stratégies d'acquisition ; ▪ Compilation, conservation et mise à jour des plans de passation des marchés ; ▪ Préparation et suivi des demandes de modification des plans de passation des marchés publics (PMP). ▪ Réception et traitement des demandes d'achats des services demandeurs ; ▪ Préparation des estimations de couts sur la base de l'historique des couts et une étude de marchés ou les consultations d'autres acheteurs pour la cohérence des budgets et acquisitions envisagés ; ▪ Préparation des dossiers de consultation des fournisseurs en suivant les modèles établis par l'ARMP ; ▪ Préparation et suivi des demandes d'avis de non objection sur les dossiers de consultation des fournisseurs ; ▪ Planification, coordination et contrôle de l'ensemble des activités liées à la préparation des marchés ; ▪ Apporter un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat ; ▪ Création et entretien d'une base de données des fournisseurs et des prix pratiqués pour les produits considérés comme consommables.
<p>2015-01/2019</p>	<p>Gestionnaire passation des marchés COFED – UE, R.D. Congo</p> <p>Cellule en charge de la mise en œuvre du financement européen au travers du FED (Fonds européen de développement)</p> <p>Achievements :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Montage et analyse des dossiers d'appels d'offres ; ▪ Contrôle qualité des dossiers d'appel d'offres au regard des procédures FED à l'aide des check-list mis en place ; ▪ Lancement et monitoring du processus des marchés jusqu'à l'attribution à travers les outils de suivi des marchés ; ▪ Organisation, le cas échéant, des réunions d'information à l'attention des soumissionnaires ; ▪ Réception des offres des marchés conformément aux procédures ; ▪ Participation aux comités d'évaluation ou de négociations ; ▪ Rédaction et contrôle de rapports d'évaluation et de décision d'attribution ; ▪ Elaboration des contrats de fournitures/services ; ▪ Mise à jour des outils de suivi des activités de passation des marchés (bases des données Excel partagé via Google Drive ou TOMMARCHE) ; ▪ Production des rapports statistiques trimestriels, annuels et autres tableaux de bord ; ▪ Traitements de recours éventuels suite à l'attribution des contrats services/fournitures/ travaux ; ▪ Compilation des informations des marchés sur le site internet avec l'appui de l'unité informatique ; ▪ Suivi de mise en œuvre des contrats de fournitures et services.
<p>11/2011- 12/2014</p>	<p>Assistant en passation des marchés COFED – UE, R.D. Congo</p> <p>Achievements :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser l'archivage des rapports, contrats et comptes-rendus des réunions de service ; ▪ Initier, vérifier, rédiger, mettre en forme et/ou corriger les documents

- Veiller au respect des procédures en matière de traitement des correspondances, et suivi des délais de réponse et de leur circuit de visas ;
- Organiser la tenue et l'archivage des documents des marchés (DAO, contrats, Avenants, etc.) ;
- Participer à la préparation, à la transmission et à la publication des documents préparatoires du processus de passation des marchés ;
- Recevoir les offres dans le cadre de la passation des différents marchés
- Suivre et préparer des correspondances et autres documents de contractualisation
- Effectuer le suivi des recommandations et des activités de l'Unité passation des marchés ;
- Mettre en place et superviser le classement et l'archivage des documents et courriers reçus et émis par la cellule selon le mode le mieux approprié afin de permettre un accès aisé et une recherche rapide de l'information ;

References:			
Name:	Mr. Alfred BAGARAGAZA	Mr. Didier GASIGWA	Mr. Olivier MONDONGE
Position:	Team Leader, AF 2AC - Guinea	National Coordinator	Conseiller-adjoint du Chef de l'Etat Congolais, anciennement Chargé de Programme Gouvernance Politique
Organisation:	Agent fiscal du Fonds Mondial et GAVI	Cellule d'appui et de gestion financière (CAGF) du Ministère de la Santé publique	COFED
Email:	alfred.bagaza@gmail.com	didier.gasigwa@cagmsp.cd	
Address:	GUINEA	DRC	DRC
Telephone:	+224 627 27 36 89	+243 99 002 72 01	+243 82 162 35 40; +243 85 033 77 77

