



Secrétariat Général

Bureau National de Coordination REDD+

TERME DE REFERENCE

Recrutement d'un consultant Spécialiste en Passation de Marchés pour appuyer la Cellule Passation des Marchés REDD+

A. POSITION

- Placé sous l'autorité du coordonnateur du BNC-REDD+ , il rend compte au coordonnateur du BNC-REDD+ toutes les activités soumises à sa responsabilité, relatives à la Programmation, à l'acquisition et au suivi de l'utilisation des biens et des services fournis par le projet.
- Il travaille en étroite collaboration avec le Chef Cellule Passation de marchés du Projet et les autres Cellules techniques et est en relation fonctionnel permanent avec la Cellule financière;
- Il traite les dossiers au même titre que l'actuelle responsable de passation de marchés pour accélérer les activités du projet, conformément aux recommandations de la dernière mission de la Banque Mondiale;
- Afin d'assurer une meilleure efficacité dans le traitement des dossiers, les activités sont clairement partagées entre le RPM et le consultant, et chacun travaille indépendamment de l'autre (ie chacun traite des dossiers différents et est responsable de son dossier) tout en connaissant la situation de tous les dossiers en cours.

B. MISSION

Mettre en place une organisation administrative efficace capable de garantir la réalisation de toutes les activités liées à la passation de marchés en conformité avec les directives et règles édictées par la Banque mondiale.

C. RESPONSABILITE

1. En ce qui concerne la Programmation:

- Ouvrir et tenir à jour un répertoire de fournisseurs et des entreprises capables de fournir les biens et services nécessaires à l'exécution du Projet en utilisant les procédures de sélection prévues dans les conventions de financement ;
- Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels ;
- Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévues sur le financement du Projet pour toutes les composantes, et finaliser en collaboration étroite avec les concernés sur les caractéristiques et spécifications techniques;

- Elaborer et tenir à jour, de manière périodique le calendrier de passation des marchés suivant un modèle jugé acceptable par la Banque, comportant l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché acceptable selon les termes de l'Accord de Don, la préparation et l'approbation des appels d'offre, les consultations, l'évaluation des offres, l'approbation des propositions d'attribution des marchés, la signature et la notification des marchés, la fabrication et la livraison et la réception des marchés ;

2. En ce qui concerne la préparation des dossiers d'appel d'offre:

- Elaborer les dossiers standard d'appel d'offre pour les divers types de fournitures et les lettres d'invitation et contrats pour les services conformément aux directives de la Banque et veiller à ce que ces modèles reçoivent les approbations nécessaires ;
- Préparer et/ou organiser et superviser la préparation des dossiers d'appels d'offres et lettres d'invitation comprenant les procédures et les critères de sélection des offres ;
- S'assurer que les dossiers ont reçu les approbations nécessaires ;

3. En ce qui concerne la passation des marchés :

- Préparer et faire publier les avis d'appels d'offres ;
- Représenter le Coordonnateur à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés ;
- Veiller à l'établissement des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires du bailleur de fonds ;
- Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, signés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés ;

4. En ce qui concerne l'exécution des marchés :

- Veiller à ce que les engagements sur marchés soient systématiquement communiqués au Coordinateur et à la Cellule Financier ;
- Veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché;
- Organiser les commissions de réception des fournitures, et s'assurer que les articles, biens et services reçus soient corrects pour ce qui est de la quantité et de la qualité et qu'ils sont conformes aux spécifications;
- Assurer le contrôle qualité de l'ensemble du processus d'acquisition, et plus précisément de faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires de l'acquisition ou de l'unité de coordination du Projet de la préparation et la finalisation des termes de référence (TDR), pour les acquisitions de service de consultant, et des spécifications techniques des biens et travaux ; assurer la qualité des dossiers d'appel d'offres, et des demandes de propositions (suivant les modèles fournis par l'IDA) devant être soumis à la non objection de l'IDA, et assurer leur transmission/vente selon le cas ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et dates précisés;
- Préparer les rapports trimestriels sur la situation des marchés ;
- Mettre en place un système de classement, dans lequel tous les documents d'un marché, y compris ceux relatifs aux paiements, seront dans le même dossier, en vue de toute revue à posteriori de l'IDA.

5. En ce qui concerne le respect des accords avec le bailleur de fonds:

- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec le bailleur soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et de services ;
- Veiller à ce que les montants cumulés des fournitures acquises suivant les diverses procédures ne dépassent pas les plafonds fixés dans l'Accord de don ;
- Assurer les audits de passation de marchés et veiller au suivi à la lettre des recommandations formulées à l'issue de ces audits.

6. En ce qui concerne l'utilisation des biens acquis:

Elaborer et tenir à jour les rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des diverses composantes et veiller à ce que leur maintenance soit effectuée selon les méthodes efficaces et économiques.

D. PROFIL DU CONSULTANT

- Titulaire d'un diplôme d'Ingénierie, de Maîtrise ou d'un diplôme reconnu équivalent ;
- Disposant de connaissances approfondies et d'un minimum de cinq (05) années d'expériences professionnelles en matière de passation de marchés ;
- Disposant d'une bonne capacité de communication en français (écrit et oral) ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques,
- Doté une bonne capacité rédactionnelle,
- Honnête et intègre,
- Bonne aptitude de travail en équipe et sous pression ;
- Atouts : connaissance de l'anglais.

E. PRODUITS LIVRABLES

- Rapport d'activité mensuel
- Rapport d'état d'avancement des activités trimestrielles
- Rapport annuel d'activités

F. DUREE DU CONTRAT

Le contrat sera pour une durée de douze mois renouvelable selon les résultats de l'évaluation.