

## Termes de Référence relatif au Responsable Passation des Marchés de la Coordination Nationale du PFSS et Étendue des Services

<b>1. Identification du poste :</b>	
Titre du poste :	Responsable Passation des Marchés (RPM) de la Coordination Nationale
Direction	Coordination Nationale
Superviseur immédiat	Coordinateur National
<b>2. Sommaire du profil du poste</b>	
<p>Sous l'autorité du Coordinateur National, le Responsable de la passation des marchés est chargé de la gestion de tous les aspects relatifs à la passation des marchés de Travaux, fournitures, de services, et de consultants par la Coordination Nationale ,ainsi que de la coordination, de la planification et du suivi des marchés similaires passés par les Bureaux Régionaux (BR) conformément au Manuel Administratif et Financier (MAF) et le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016</p> <p>Sa fonction couvre donc à la fois l'organisation administrative, la planification, l'exécution, le suivi des marchés, le renforcement des capacités du personnel de la Coordination Nationale et des Bureaux Régionaux en matière de passation des marchés ainsi que l'évaluation des performances en matière de passation des marchés.</p> <p>Le RPM doit intégrer toutes les activités annuelles du Projet (hormis les coûts de formations et fonctionnement) dans le STEP, faire le suivi des activités planifiées et approuvées jusqu'à la clôture.</p> <p>Le RPM doit participer et intervenir dans la gestion et traitement des plaintes de la Passation de marchés et faire le suivi.</p>	
<b>3. Description spécifique des activités principales</b>	
<p><b>En ce qui concerne la Programmation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborer le PPM consolidé en collaboration avec les Responsables des IDB et des ARSE de la Coordination Nationale et des Bureaux Régionaux</li><li>✓ Introduire au fur et mesures les activités planifiées dans le STEP pour approbation et faire le suivi</li><li>✓ Ouvrir et tenir à jour un répertoire de fournisseurs, des entreprises, des Bureaux d'études et ONG capables de réaliser les travaux, fournir les biens et services nécessaires à l'exécution du Projet en utilisant les procédures de sélection prévues dans les conventions de financement ;</li><li>✓ Participe à l'élaboration du PTA et du Budget annuel ainsi qu'à leur exécution notamment en élaborant et tenant à jour le calendrier de passation des marchés, selon les besoins de la Coordination Nationale et selon le chronogramme d'exécution établi par chaque BR.</li><li>✓ Planifier et coordonner la passation des marchés de la Coordination Nationale et exercer un suivi sur ceux des Bureaux Régionaux.</li><li>✓ Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels ;</li><li>✓ Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens, de travaux et de services prévues sur les financements du Projet pour toutes les composantes, et finaliser en collaboration étroite avec les composantes les caractéristiques et spécifications techniques ;</li><li>✓ Élaborer et tenir à jour les calendriers de passation des marchés suivant un modèle jugé acceptable par l'IDA, comportant l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché acceptable selon les termes de l'Accord de Financements, 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.</li><li>✓ Participe à l'élaboration des activités de formation en passation des marchés et réalise des missions périodiques auprès des responsables régionaux en passation des marchés.</li><li>✓ Met en application les recommandations des missions de supervision de la Banque Mondiale et des missions d'audit interne ou externe qui le concerne.</li><li>✓ <b>En ce qui concerne la préparation des dossiers d'appel d'offre/demandes de proposition :</b></li></ul>	

- ✓ Elaborer les dossiers standards d'appels d'offre pour les divers types de fournitures et les lettres d'invitation et contrats pour les services conformément aux directives du bailleur de fonds et veiller à ce que ces modèles reçoivent les approbations nécessaires du bailleur de fonds (Exemple : Demande d'avis de non objection/Demande de proposition, Appel d'offres (AO), Dossier d'appel d'offre...);
- ✓ Préparer et/ou organiser et superviser la préparation des dossiers d'appels d'offres et des lettres d'invitation comprenant les procédures et les critères de sélection des offres ;
- ✓ S'assurer que les dossiers ont reçu les approbations nécessaires (au niveau national et auprès du bailleur de fonds).
- ✓ **En ce qui concerne la passation des marchés :**
- ✓ S'assurer que les avis d'appels d'offres soient préparés selon les normes de qualité et qu'ils soient publiés ;
- ✓ Veiller à l'établissement des rapports d'évaluation des offres (par les équipes techniques et le bénéficiaires) et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires du bailleur de fonds et des membres compétents de l'Administration ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Assurer la publicité et la divulgation de toutes les étapes du processus de passation des marchés conformément au « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016 et du MAF
- ✓ **En ce qui concerne l'exécution des marchés :**
- ✓ Veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement présentés au Responsable Administratif et 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 en association avec les responsables des composantes et le responsable suivi évaluation, les séances de validations des rapports des consultants ;
- ✓ 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 :
- ✓ Prendre les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et dates précisés ;
- ✓ Piloter la mise en place d'un outil de suivi participatif, et par téléphone mobile du suivi de l'exécution des marchés.
- ✓ **En ce qui concerne le mécanisme de traitement des plaintes**
- ✓ S'assurer du traitement des plaintes liées à passation des marchés
- ✓ Faire le suivi des traitements des plaintes
- ✓ **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 prestations acquises suivant les diverses procédures ne dépassent pas les plafonds et seuils fixés dans les Accords de Financement,
- ✓ Préparer les dossiers de passation de marchés en vue de la mission de supervision.

- ✓ **Redevabilité**
- ✓ Etablir les rapports périodiques de passation de marché ;
- ✓ Organiser et animer les séances de présentation trimestrielle du rapport de passation de marchés devant les parties prenantes du projet, en séance plénière ;
- ✓ **Assistance aux parties prenantes**
- ✓ Gestion des contrats des consultants internes et contrôle du respect de terme de référence avant tout paiement (Rapport mensuel, Renouvellement ou avenant des contrats internes).
- ✓ Participation à la réforme des marchés publics, au besoin, participation aux commentaires des rapports et activités relatives à la réforme de marchés publics.

**Résultats attendus de la fonction.**

Le/la Responsable de Passation de Marché sera évalué selon les critères ci-dessous :

- ✓ Respect des calendriers prévisionnels dans le Plan de Passation de Marché
- ✓ Rapport de réalisation du PPM indiquant le taux de réalisation du PPM, ainsi les responsabilités de blocages éventuels
- ✓ Délai de traitement des documents
- ✓ Organisation des dossiers

Plus spécifiquement et à titre indicatif, il sera responsable du respect des délais suivants :

Élaboration des plans de passations de marchés du Projet

Mise à jour des registres des fournisseurs

Mise à jour du mécanisme de gestion des plaintes

Elaboration des rapports trimestriels sur la situation de la passation de marchés en complémentarité avec le RFI (Rapport Financier Intérimaire)

**4. Profil de l'emploi :**

***Qualifications et expériences minimales requises :***

Éducation et niveau de formation :	Baccalauréat plus 4 ans, l'équivalent ou une expérience jugée équivalente
Spécialités recherchées :	Ingénierie, Droit, Économie, Passation de marchés, Comptabilité ou Administration.
Expérience dans le domaine ou les spécialités recherchées:	Au moins 5 ans.

***Connaissances acquises ou à acquérir***

- Bonnes connaissances des procédures et Exigences de la Banque Mondiale en matière de passation des marchés ;
- Cadre réglementaire et juridique de l'UGP.
- Manuels de procédures de l'UGP.
- Accords de financement ;
- Expérience dans des négociations de contrat au niveau national et international
- Bonne connaissance des systèmes d'information appliqués à la gestion des projets, et des systèmes d'approvisionnement
- Connaissance de l'organisation (mission, structure).
- Techniques de résolution de problèmes.
- Techniques de communication.

**Autres compétences nécessaires**

Communication écrite  
Communication orale  
Esprit d'équipe  
Esprit d'initiative  
Esprit d'organisation  
Esprit de planification  
Leadership / capacité à mobiliser  
Sens des priorités

**Attitudes/valeurs exigées**

Communication et écoute  
Intégrité/Honnêteté  
Indépendance/autonomie  
Professionnalisme  
Responsabilités (sens des)  
Rigueur  
Ténacité  
Courtoisie/Diplomatie

**Principaux indicateurs de performance :**

- (i) % AO des travaux lancés dans les délais par rapport au nombre total prévu et des IDB mises en œuvre dans les délais par rapport au nombre prévu ;
- (ii) % Rapports semestriels d'activités remis au CN, CPP et à l'IDA dans les délais et des rapports trimestriels de passation de marchés remis au CN ;
- (iii) % des recommandations des audits sur la passation des marchés et des aide-mémoires des missions de supervision de la passation des marchés de la Banque mondiale mises en œuvre dans les délais ;
- (iv) % des contrats de consultants signés par rapport au nombre de contrats prévus ;
- (v) % des missions de supervisions des Bureaux Régionaux par rapport au nombre de missions prévues dans son plan annuel ;