

**REPUBLIQUE DE GUINEE**  
**Travail – Justice- Solidarité**



**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

**AGENCE NATIONALE D'INCLUSION ECONOMIQUE ET SOCIALE (ANIES)**

**FONDS DE PREPARATION DU PROJET DE RIPOSTE D'URGENCE ET D'APPUI AU PROGRAMME NAFA (PRU-APN)**

**Financement : Banque Mondiale IDA D6540-GN**

**AVIS A MANIFESTATIONS D'INTERET**

**SERVICES DE CONSULTANTS POUR LE RECRUTEMENT D'UN SPECIALISTE  
PASSATION DE MARCHES DU PROJET PRU-APN**

**Date de début : 11 avril 2022**

**Date limite : 25 avril 2022**

Le Gouvernement de la République de Guinée bénéficie, dans ce cadre, d'un don de soixante-dix (70) millions de dollars américains de la part de la Banque mondiale, au titre du Projet de Riposte d'Urgence et d'Appui au Programme NAFA (PRU-APN).

La Direction Générale de l'ANIES compte utiliser une partie de cet appui dans le cadre de sa composante 4, Gestion du projet, pour le recrutement d'un Spécialiste en passation des marchés pour le Projet de Riposte d'Urgence et d'Appui au Programme NAFA (PRU-APN), et lance ainsi un appel à candidatures ouvert à cet effet.

**Nature et étendue des tâches :**

Sous l'autorité du Coordinateur, le Spécialiste en passation des marchés est chargé entre autres des tâches suivantes :

- Sera responsable du système de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés par le biais du nouvel outil dénommé STEP, (ii) le suivi de l'avancement de la mise en œuvre des activités, (iii) le classement électronique des documents de passation des marchés du projet ; (iv) l'analyse des écarts entre les réalisations et les prévisions au niveau du plan de passation des marchés ;
  - Sera responsable de l'ensemble du processus de passation des marchés du projet, et plus précisément de ce qui suit :
- a) **En ce qui concerne la préparation des documents d'appels d'offres :**

- Préparer les dossiers d'appels d'offres et les demandes de propositions et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires dans un premier temps des administrations nationales et ensuite du bailleur de fonds selon les dispositions prévues dans les accords de Don/Prêt.
- Préparer les dossiers de pré-qualification ou sélection initiale de travaux, fournitures et services autres que services de consultants ;
- Préparer les dossiers de présélection des cabinets ou consultants individuels pour les services de consultants ;
- S'assurer que les dossiers ont reçu les approbations nécessaires (au niveau national et auprès du bailleur de fonds) selon les seuils convenus dans les accords de Don/Prêt.

**b) En ce qui concerne la passation de marchés :**

- Préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques et manifestations d'intérêt pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de consultant, les avis de présélection et les avis spécifiques d'appels d'offres de travaux et de fournitures ;
- Assurer en plus des avis ci-dessus la plus large publicité en faisant publier si nécessaire des avis dans des revues spécialisées, dans le Business Développement et si nécessaire, en les communiquant aux représentations diplomatiques installées dans le pays ;
- Veiller à l'inscription à l'ordre du jour des commissions de passation des marchés les étapes du processus d'évaluation des offres ou propositions (ouvertures des plis évaluations et attributions) ;
- Veiller au respect de la confidentialité dans les travaux d'évaluation des offres, candidatures et/ou propositions, s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des services compétents de l'administration d'une part et du bailleur de fonds d'autre part ;
- Préparer les marchés/contrats et veiller à ce qu'ils soient signés, approuvés, visés, enregistrés et notifiés selon les procédures prévues et dans les meilleurs délais ;
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires par la publication des résultats des attributions des marchés, conformément aux dispositions des du Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs de la Banque mondiale de juillet 2016, révisé en novembre 2017 et Août 2018.

**c) En ce qui concerne la connaissance du contexte local en matière d'offres :**

- Maintenir à jour éventuellement le répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection ;
- Tenir un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;
- Maintenir à jour le bordereau des prix unitaires (pour fournitures courantes et équipements) les plus usuels.

**d) En ce qui concerne l'exécution des marchés :**

- Assister le Coordonnateur dans la gestion des contrats en vue du respect des clauses contractuelles ;
- Veiller à ce que les engagements sur marchés soient systématiquement communiqués aux Chefs de Composantes et aux comptables ;
- 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, travaux et prestations, et s'assurer que ces biens et services sont conformes aux spécifications des marchés ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les services soient rendus dans les délais prévus et de manière efficace.

**e) En ce qui concerne le respect des accords avec les bailleurs de fonds :**

- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec les bailleurs soient respectées à tous les stades du processus de passation des marchés.

**f) En ce qui concerne l'utilisation des biens acquis :**

- En collaboration avec le Responsable Administratif et Financier et les comptables, participer à l'élaboration et à la tenue à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des diverses composantes ;
- Tenir à jour les registres des immobilisations en accord avec le RAF.

**g) En ce qui concerne les rapports périodiques :**

Le SPM remettra au Coordonnateur un rapport d'activités à chaque trimestre, à chaque fin d'année, et des rapports spécifiques à l'occasion des missions de supervision de la Banque.

- Il (elle) devra mettre en place un système de classement des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ces marchés y inclus les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue a posteriori de l'IDA.

**Rôle du Spécialiste en passation et conseil auprès du Coordinateur du projet**

Dans sa mission au sein de l'équipe, le (la) Spécialiste en Passation des Marchés sera chargé de de s'assurer de la conformité fiduciaire de la passation de marché du projet et apportera un conseil utile à tous les membres de l'équipe dans :

- a. La phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution du marché ;
- b. L'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires ;

- c. La réponse aux commentaires de la Banque et de tout autre bailleur de fonds ;
- d. Les propositions de solution alternative lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne ;
- e. L'examen de toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles ; et
- f. L'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat.

#### **Obligations du consultant en matière d'établissement de rapports :**

Le SPM signera un contrat de performance avec la coordination du projet afin d'assurer en temps voulu (i) la production régulière des mises à jour du plan de passation des marchés du projet, (ii) le rapport d'activité mensuel, (iii) la qualité des dossiers d'acquisition, y compris celle soumis à l'avis de non objection de la Banque, et (iv) la tenue à jour des fiches d'acquisition devant servir de support aux revues a posteriori des marchés passés qu'effectuera la Banque. Le SPM remettra à la direction générale de l'ANIES un rapport mensuel d'activités au plus tard quinze (15) jours après la fin du mois auquel il se rapporte et un rapport final en fin de mandat.

Ces rapports comprendront en outre les recommandations du comptable sur les décaissements et devront être remis en deux exemplaires à la direction générale. Le modèle de rapport à fournir sera défini en accord avec l'IDA et comportera au minimum les informations sur les marchés requises dans le rapport administratif et financier (RAF) des projets.

#### **Qualifications et expériences requises :**

- Avoir un diplôme minimum (BAC + 4) en Passation de marchés, Ingénierie, Droit des affaires, Droit Public, Economie ou Gestion, ou tout diplôme équivalent. Avoir une formation Spéciale en procédures de Passation des Marchés serait un atout ;
- Avoir une solide expérience d'au moins cinq (5) ans en Passation des marchés dont : (i) au moins trois (3) ans en qualité de Spécialiste en Passation de Marchés, sur un Projet financé par les Banques ou Institutions multilatérales de développement ou (ii) quatre (4) ans au moins en tant qu'Analyste Passation des Marchés de projets de développement financés par les Banques ou Institutions multilatérales de développement ;
- Avoir une expérience avérée au cours des cinq (5) dernières années sur les règles et procédures de la Banque Mondiale serait un atout
- Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement aussi bien avec les responsables du projet, que la hiérarchie et les collègues ;
- Une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés publics ;
- Une connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication); et
- Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.

### **Critères de performance :**

- Production régulière du Plan de Passation des Marchés du projet et de sa mise à jour dans STEP;
- Mise à jour des informations requises sur les marchés/contrats dans STEP ;
- Maîtrise et le respect des procédures de passation des marchés de la Banque et des procédures nationales de passation des marchés ;
- Taux d'exécution du Plan de Passation des Marchés ;
- Respect des délais d'exécution du Plan de Passation des Marchés ;
- Production d'un rapport mensuel d'activités de qualité : exhaustif, détaillé et basé sur des informations probantes, respect des délais ;
- Production de dossiers d'acquisitions de qualité : choix adéquat de dossiers types, utilisation d'outils adaptés et en vigueur, aptitudes à prendre en compte les commentaires de l'IDA sur les dossiers ;
- Aptitudes à conseiller de façon efficace le projet : choix des directives/règlement adaptés, respect des procédures, recours à la bonne pratique et aux expériences ;
- Production et tenue à jour des fiches d'acquisition devant servir de support aux revues a posteriori des marchés (PPRs) passés qu'effectuera la Banque et aux missions d'audit ;
- Qualité de l'archivage des dossiers de passation des marchés.

### **Nature et durée du contrat :**

Le contrat de Consultant aura une durée initiale d'un (1) an éventuellement renouvelable en cas de prestations jugées satisfaisantes et ce pour la durée du Projet.

**Les Consultants intéressés peuvent obtenir les termes de référence auprès du siège de l'ANIES, à Cameroun en face de la Station TOTAL du lundi au vendredi de 09h00 à 16h00 ou par e-mail à l'adresse : [recrutement@anies.gov.gn](mailto:recrutement@anies.gov.gn)**

### **Dossiers à fournir :**

Le dossier de candidature devra comporter les pièces ci-après :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Un CV détaillé ;
- ✓ Une copie du ou des diplômes et attestations ou tout autre document attestant les expériences et qualifications acquises.

**Méthode de sélection :**

Le recrutement du consultant se fera suivant la méthode de Sélection de Consultants Individuels par mise en concurrence ouverte conformément au Nouveau Cadre de Passation de Marchés de la Banque défini dans le Règlement de passation des marchés de la Banque Mondiale de juillet 2016, révisé en novembre 2017 et aout 2018.

**Lieu du travail :** Le poste sera basé à Conakry

**Date limite et lieu de remise des candidatures :**

Les candidatures doivent être adressées à Monsieur le Directeur Général de l'ANIES et déposées au **siège de l'ANIES à Cameroun, en face de la station TOTAL** ou envoyées par voie électronique à l'adresse suivante : [recrutement@anies.gov.gn](mailto:recrutement@anies.gov.gn) au plus tard **le 25 avril 2022 à 12 heures GMT** avec la mention en objet « **CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN SPECIALISTE PASSATION DE MARCHES DU PROJET PRU-APN** ».

**Sayon DAMBÉLÉ**

