

REPUBLIQUE DU TCHAD

PRESIDENCE DE TRANSITION

PRIMATURE

MINISTRE DE LA PROSPECTIVE ECONOMIQUE
ET DES PARTENARIATS INTERNATIONAUX

SECRETARIAT D'ETAT

SECRETARIAT GENERAL

PROJET POUR L'AUTONOMISATION DES
FEMMES ET LE DIVIDENDE DEMOGRAPHIQUE
AU SAHEL (SWEDD)

PASSATION DES MARCHES

UNITE-TRAVAIL-PROGRES

وحدة. عمل. تقدم



SWEDD TCHAD

**PROJET POUR L'AUTONOMISATION DES FEMMES ET LE
DIVIDENDE DEMOGRAPHIQUE AU SAHEL**

**TERME DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT
D'UN SPECIALISTE JUNIOR EN PASSATION DES
MARCHES DU PROJET SWEDD TCHAD**

Juin 2023

1. Identification du poste :

Titre : Spécialiste en Passation des Marchés Junior du Projet SWEDD-Tchad

Entité : Unité de Gestion du Projet (UGP)

Superviseur immédiat : Spécialiste en Passation des Marchés /Coordonnateur National SWEDD- Tchad

2. Sommaire du profil du poste

Sous l'autorité du Coordinateur National du Projet SWEDD et sous la supervision générale du Spécialiste en Passation des Marchés (SPM), Le Spécialiste en Passation des Marchés Junior (SPMJ) du Projet aura pour mission principale de développer, mettre en place et faire fonctionner le système de passation des marchés répondant aux besoins du gouvernement et conformément aux procédures en vigueur de la Banque Mondiale.

3. Description spécifique des activités principales :

Le Spécialiste en Passation des Marchés Junior (SPMJ) du Projet appuiera le Spécialiste en Passation des Marchés dans la planification, la passation et le suivi de l'exécution de l'ensemble des activités du projet ; sa mission couvrant tous les aspects de passation des marchés, il est attendu du ou de Le Spécialiste en Passation des Marchés Junior (SPMJ) de :

- (i) D'assurer la qualité des dossiers de marchés.
- (ii) De veiller à ce que les décisions de passation des marchés respectent les accords convenus pour la mise en œuvre du Projet.
- (iii) D'appuyer à la résolution de tout problème de passation des marchés qui pourrait survenir.
- (iv) D'assurer le suivi des dossiers de marchés pour éviter tout retard dans le processus de passation, d'attribution, de signature et d'exécution des marchés.
- (v) De coordonner sa mission avec le service responsable de la gestion financière et de la comptabilité du Projet afin de s'assurer que la passation des marchés s'intègre parfaitement dans la planification et la gestion des fonds.

Tâches et Responsabilités

- Participer à l'élaboration du plan de passation des marchés ;
- Élaborer les dossiers de demandes de cotation sur la base des spécifications techniques fournies par les services techniques bénéficiaires ;
- Préparation des dossiers d'appels d'offres, des demandes de cotation et des demandes de propositions sur la base des dossiers types de l'IDA ;
- Participation aux séances d'ouvertures de plis, évaluations des offres et attributions de marchés, afin de pouvoir conseiller utilement les acteurs impliqués dans la passation des marchés ;
- Programmer et préparer les sessions de la commission de passation de marchés, y compris par l'inscription dans l'ordre du jour les étapes du processus d'évaluation des offres (ouverture des plis, évaluations et attributions) ;

- ;
- Faire le suivi de l'obtention des avis de non objection de IDA ou de la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics (DGCMP) sur les dossiers soumis à revue d'une de ces structures ;
- Faire le suivi de la publication des dossiers d'appel d'offres ou des avis de manifestation d'intérêt ;
- Participer à l'ouverture des offres et dresser le procès-verbal de l'ouverture des offres ;
- Appuyer la commission d'évaluation des offres dans la rédaction du rapport d'évaluation ;
- Assurer le suivi de l'obtention des signatures nécessaires sur les différents documents ;
- Faire le suivi de l'exécution des contrats
- Tenir le registre et la base de données fournisseurs à jours ;
- Assurer la numérisation de tous les dossiers de passation des marchés et assister le RPM à l'implémentation des dossiers dans le système de tracking (STEP) ;
- Mettre à jour les dossiers de passation de marchés à chaque étape du processus de passation de marchés ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents de passation des marchés.
- Exécuter toutes tâches qui lui seront confiées par le Coordonnateur National ou le Spécialiste en Passation des Marchés du projet.

4. Résultats attendus

- Un Plan de Passation des Marchés conçu en étroite collaboration avec le Spécialiste en Passation des Marchés, faisant ressortir l'ensemble des activités validés sur le Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA);
- Saisir le Plan de Passation des marchés dans le logiciel STEP de la Banque mondiale ;
- Suivi systématique des avis de non-objection sollicités auprès de la Banque Mondiale ;
- Produire trimestriellement les rapports faisant ressortir une situation des marchés exécutés et contribuer aux aspects de passation des marchés dans le Rapport de Suivi Financier ;
- S'assurer que les résultats des appels d'offres sont publiés dans les délais prescrits après les attributions des marchés, et que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ;
- Les engagements de respect du « Code de bonne conduite » sont signés par les différentes personnes impliquées dans la mise en œuvre des activités du Projet et sont archivés ;

5. Qualifications requises

<i>Éducation et niveau de formation :</i>	Avoir au moins un diplôme de niveau BAC + 3 ans, Ingénierie, en administration ou en sciences juridiques ou tout autre diplôme équivalent .
<i>Experiences et aptitudes:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience professionnelle de 3 ans minimum dont 2 ans spécifique au moins dans le domaine de la passation des marchés en qualité d'assistant/Junior en passation des marchés (ou poste similaire) dans le secteur public ou privé ou avoir assumé des responsabilités similaires dans ce domaine; • Une bonne connaissance des techniques de passation des marchés en générale et des règles de procédure de passation des marchés des banques multilatérales de développement, notamment la Banque Mondiale et/ou la Banque Africaine de Développement ; • Avoir une parfaite maîtrise du français ; • avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés publics ; • Avoir une maîtrise parfaite du logiciel STEP, • avoir une maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point); • avoir une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.
<i>Durée d'assistance Technique requise</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Il sera proposé à l'intéressé un contrat de Consultant pour une période d'un an et quatre (04) mois, renouvelable après évaluation de performance jugée satisfaisante. A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions des Clauses dudit contrat, le Contrat prendra fin au 31 Decembre 2024.
<i>Lieu affectation</i>	UGP SWEDD-Tchad, avec des déplacements dans la zone d'intervention du projet si nécessaire.
<i>Remuneration</i>	Au cours de la période, l'Assistant (e) en Passation des Marchés (APM) percevra des rémunérations mensuelles dont le montant est fixé d'un commun accord avec le Projet, conformément à la réglementation. Ces montants seront imputés aux ressources mises à disposition par la Banque Mondiale.