

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DE LA RELANCE
PROJET D'APPUI A LA DIVERSIFICATION DE L'ÉCONOMIE GABONAISE
CELLULE D'EXECUTION DE PROJET

AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

RECRUTEMENT D'UN SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES POUR LE PROJET D'APPUI A LA DIVERSIFICATION DE L'ÉCONOMIE GABONAISE (PADEG)

Secteur : **Gouvernance économique et Réformes financières**
Référence de l'accord de financement : **Prêt N° : 2000200002651**
N° d'Identification du Projet : **P-GA-K00-007**
N° de l'Avis : **AMI/03/CEP/BAD/PADEG/2022**

1. Le Gouvernement Gabonais a reçu un financement auprès de la Banque Africaine de Développement (BAD) afin de couvrir le coût du Projet d'Appui à la Diversification de l'Économie Gabonaise (PADEG), et a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ce Prêt pour financer le contrat de prestation de services « **D'UN SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES POUR LE PROJET D'APPUI A LA DIVERSIFICATION DE L'ÉCONOMIE GABONAISE (PADEG)** ».

2. Missions du consultant

I. Missions du consultant

Le Spécialiste en passation des marchés de la CEP est responsable de la mise en œuvre du processus d'acquisition, de l'élaboration et de l'application du plan de passation de marchés du projet. Il est placé sous l'autorité du Coordonnateur du Projet. À cet effet, sans que cette liste soit exhaustive, le Spécialiste de la Passation des Marchés :

- Planifie l'ensemble des activités de passation des marchés du projet conformément au rapport d'évaluation du projet et aux dispositions de l'Accord de Prêt ;
- Elabore le Plan de Passation des Marchés selon les modes d'acquisitions applicables ;
- Prépare et élabore des dossiers d'acquisition (Avis, DAO, PV, Rapport, Projets de Contrats etc.) pour les différentes activités du projet ;
- Met en œuvre et effectue le suivi du plan de passation des marchés, et du respect du calendrier établi ;
- Effectue le suivi de l'organisation des ouvertures publiques de plis et du processus de dépouillement des offres, en liaison avec les services techniques concernés ; et vérifie la conformité des pièces ;
- Vérifie l'éligibilité et la conformité des demandes de passation des marchés ;
- Participe et effectue le suivi des opérations de dépouillement et évaluation des offres reçues en qualité de membre de la Commission d'Évaluation des Offres ;
- Elabore les projets de contrats et de marchés afférents au Projet ;
- Assure le suivi de l'exécution et la mise à jour du plan de passation de marchés ;
- S'assure que le plan de passation de marchés est en conformité avec les dispositions énoncées dans l'Accord de Prêt (méthodes et seuils de financement) ;
- Organise l'archivage physique et électronique de l'ensemble des documents d'acquisition du projet ;
- Participe au suivi de l'exécution des contrats des travaux, des services et des fournitures ;
- Tient à jour une liste des fournisseurs mouvementée sous la responsabilité du Comité d'achats et des prix courants des fournitures ;
- Assiste les composantes dans : la mise en œuvre des procédures administratives et budgétaires ; l'élaboration des TDR, des spécifications techniques des fournitures ;
- Assure la libération des cautions conformément aux dispositions prévues dans les DAO ;
- Tient le tableau de bord sur la validité des offres du projet ;
- Apporte conseil et assistance au Coordonnateur et aux services techniques, sur toutes les questions liées aux procédures d'acquisition de travaux, de biens et de services ;
- Contribue à l'élaboration des rapports périodiques d'exécution du projet ;
- Exécute toute autre activité concourant à la mise en œuvre efficace du projet relevant de son domaine de compétence et qui lui sera confié par le Coordonnateur.

Participer à l'encadrement ou éventuellement assurer le secrétariat des sous-commissions d'analyse, avec voix non délibérative, sauf pour les prestations relatives à la passation des marchés, et s'assurer que les rapports d'évaluation des offres reçoivent les approbations nécessaires des institutions compétentes de l'Administration (DGMP) si nécessaires avant de requérir l'avis du bailleur de fonds concerné.

t) Veiller à la réception à temps des fournitures, travaux et autres prestations, ainsi qu'à une bonne gestion des contrats ;

- Veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement reflétés dans le système d'information et communiqués au Spécialiste en passation des marchés ;
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage incluant toutes les pièces nécessaires à la revue a posteriori des auditeurs et des missions de supervision ;
- Assister autant que possible dans les actions de renforcement de capacités de certains cadres du Projet en matière de passation des Marchés ;
- S'assurer de la production des assurances par les attributaires de marchés pour le Maître d'ouvrage ;
- Réaliser et faire tenir au spécialiste en passation des marchés un tableau bihebdomadaire du suivi des contrats en termes de décomptes à payer, déjà payés ;
- Produire un état d'avancement des travaux sur le terrain, des fournitures et des prestations intellectuelles en liaison avec les services techniques ;
- Veiller à la mise en place à temps des comités de réception des prestations, des fournitures des travaux ;
- Conservé une copie et suivre toutes les garanties/cautions (et polices d'assurance produites par les prestataires de services, les fournisseurs et les entreprises ;
- Suivre les paiements des décomptes/factures, à cet effet, il devra faire un état hebdomadaire du suivi des délais de paiements des factures/décomptes des attributaires de marchés et des délais d'exécution prescrits dans les contrats ;
- Faire le suivi et faire appliquer les pénalités prévus dans les contrats, pour cela, il devra s'assurer que le Maître d'Ouvrage respecte les délais de paiements des attributaires de contrats, des délais de réponse pour les différentes livrables ainsi des délais de réception ;
- Faire un classement de la documentation issue de la passation des marchés et du suivi des contrats (factures, décomptes, procès-verbaux de réception, preuve de paiement, rapports d'avancement des travaux...);
- Anticiper la résolution des conflits liés à la gestion des contrats ;
- Coordonner ses attributions avec les responsables des services techniques et le service responsable de la gestion financière et la comptabilité du projet afin de s'assurer que le suivi des contrats s'intègre parfaitement dans la planification et la gestion des fonds ;
- Produire un tableau de suivi de passation et d'exécution des marchés des différents acteurs et relancer autant que possible les différents acteurs intervenant dans le processus de passation et de gestion des contrats afin d'éviter les retards dans la mise en œuvre des activités.

II. Tâches incompatibles et actions non permises

Toute prestation externe de l'Assistant en passation des marchés devra recevoir une autorisation préalable et sera sans rémunération additionnelle pour autant qu'il dispose d'un contrat à plein temps (100%) avec le Projet.

III. Critères de performance

L'efficacité et les performances du Spécialiste en passation des marchés seront mesurées en fonction de :

- La qualité du suivi du PTBA, du Plan de passation des marchés et de l'exécution des contrats signés .

3. La Cellule d'Exécution du Projet invite tous les Consultants Individuels intéressés par les services décrits ci-dessus à fournir les informations pertinentes indiquant leurs capacités techniques à exécuter lesdits services (Lettre de Candidature ; Diplômes ; CV, attestations de services rendus, références concernant l'exécution de contrats analogues, expérience dans les conditions semblables etc.).

IV. Profil du candidat

- Titulaire au moins d'un diplôme universitaire (BAC+5) ou un diplôme équivalent en ingénierie, architecture, acquisition, droit, gestion, commerce ou domaine connexe ;
- Disposant d'au moins 10 années d'expérience professionnelle pertinente en procédures d'acquisition et passation de marchés ;
- Connaissance et expérience pratique de l'acquisition de biens et travaux, et l'acquisition de services de consultants

dans le cadre des conditions de financement des projets de développement ;

- Expérience pratique souhaitée dans le domaine des acquisitions au sein de projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux et notamment par le groupe de la Banque Africaine de Développement (BAD) ;
- Connaissance de la réglementation Gabonaise en matière de passation de marchés publics ;
- Aptitude à mettre en place et tenir de façon rigoureuse le plan de passation de marchés du projet, selon les normes requises ;
- Avoir une parfaite connaissance des procédures de passation des bailleurs multilatéraux et particulièrement de la Politique d'acquisition de la Banque africaine de développement ;
- Avoir une connaissance et une compréhension suffisantes de la gestion de projet des bailleurs de fonds, ainsi que du cycle du projet ;
- Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint), ainsi que les outils de communications tels que les courriels ;
- Etre apte à travailler en équipe ;
- Etre apte à travailler efficacement sous pression ;
- Avoir d'importantes capacités d'analyse et de résolution des problèmes ;
- Avoir une excellente capacité de communication écrite et orale de l'une des langues que sont le français et l'anglais, et bonne connaissance de l'autre.

V. Critères de sélection

- | | |
|--|------------------|
| • Qualifications générales et aptitude pour la tâche à accomplir | 30 points |
| • Expérience dans la tâche précise décrite dans les TDR | 50 points |
| • Expérience avec les bailleurs de fonds internationaux | 10 points |
| • Capacités linguistiques | 05 points |
| • Connaissance de la région (pays) | 05 points |

4. Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes au « **Cadre de passation des marchés pour les opérations financées par le Groupe de la Banque Africaine de Développement (Edition d'Octobre 2015 par l'entremise de la méthode de Sélection de Consultants Individuels)** » disponible sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org> » ;

5. Les candidats peuvent obtenir des informations supplémentaires (TDRs notamment) relatives à cet avis aux adresses mentionnées ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux suivantes : **09 heures 00 à 15 heures 30 (heure locale) ;**

6. Les manifestations d'intérêt multipliées en Cinq (05) exemplaires doivent être rédigées en Français, portées la mention « **RECRUTEMENT D'UN SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES POUR LE PROJET D'APPUI A LA DIVERSIFICATION DE L'ÉCONOMIE GABONAISE (PADEG)** » et déposées en personne, par courrier, ou par envoi électronique au plus tard, le **14/10/2022 à 15 heures, heure locale** aux adresses mentionnées ci-dessous.

PROJET D'APPUI A LA DIVERSIFICATION DE
L'ÉCONOMIE GABONAISE (PADEG)

A l'attention de : Monsieur le Coordonnateur

Cellule d'Exécution du Projet, Immeuble OLAM, Galerie
TSIKA (Premier Etage), Block D, Porte D1, Boulevard
Triomphal, Libreville /Gabon/Tel : (+241) 066 18 86 23
E-mail : pmpadeg@gmail.com

Le Coordonnateur