

1. Spécialiste en Passation des Marchés (SPM)

Principes directeurs	Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, le SPM a pour rôle l'organisation, la mise en œuvre, la supervision et le contrôle du processus de passation des marchés/contractualisation au sein du projet. A ce titre, il met en œuvre dans les règles de l'art, les mesures administratives et réglementaires dans le but de maîtriser l'ensemble des opérations pour en assurer la traçabilité à tout moment. Le SPM exerce ses fonctions en référence aux principes d'efficacité. La mise en œuvre de ses attributions, responsabilités et tâches doit s'inscrire dans le cadre des dispositions : - du Document de Conception du Projet (DCP) ; - de l'Accord financement FIDA/Etat Centrafricain (Don et Prêt) et des conditions générales applicables aux Prêts et Dons ; - de la Lettre au Bénéficiaire du FIDA ; - des Lois et Règlements en vigueur en Centrafrique ; - Directives/FIDA pour la passation des marchés ; - Directives/FIDA relatives à l'audit des projets - des Règles du Manuel de procédures administratives financières et comptables et celles de tout autre manuel, de gestion spécifique conçu et validé/approuvé par le FIDA pour assurer une mise en œuvre correcte des activités ; - du Manuel de procédures de gestion administrative, financière et comptable et du manuel d'exécution du Fonds d'Appui aux Microprojets Productifs (FAMP) ; - du Manuel d'Exécution du projet - des recommandations validées et approuvées des missions de supervisions, de revue technique, d'évaluation et d'audit.
Responsabilités et tâches	• <u>Planification du PPM :</u> - Elaborer en concertation avec le Coordonnateur, le RAF et les autres responsables techniques du projet les modalités de réalisation des investissements pour les infrastructures destinées aux groupes cibles conformément à la stratégie établie ; - Participer à l'élaboration du Programme de Travail et de Budget Annuels ; - Elaborer le Plan de Passation des Marchés de l'ensemble du Projet en rapport avec les ONG/Partenaires en charge de la mise en œuvre ; - Faire valider et tenir à jour le Plan de Passation des Marchés avec les estimations prévisionnelles et les modes de passation des marchés selon les termes des accords signés avec le FIDA. • <u>Achats et procédures :</u> - Collaborer avec les responsables et les techniciens des composantes pour tout ce qui concerne les aspects techniques et les associer, chaque fois que besoin sera, à la production des spécifications techniques, des termes de référence, des critères d'évaluation et conditions contractuelles. - Collaborer avec les ONG/Partenaires en charge de la mise en œuvre pour programmer et préparer les documents d'appel d'offres, le déroulement de la passation des marchés, l'exécution des marchés et la préparation de rapports ; - S'assurer que les opérations menées dans ce cadre sont conformes aux directives de passation de marchés financés par le FIDA et à la réglementation en vigueur en RCA, notamment le code des Marchés Publics et ses textes d'application ; - Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises, en utilisant les procédures prévues en particulier par les manuels de procédures ; - Ouvrir et tenir à jour les bordereaux des prix unitaires les plus usuels (à partir de consultations des fournisseurs) ; - Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions et biens et services prévus sur les financements du Projet pour toutes les composantes et finaliser avec celles-ci les caractéristiques et spécifications techniques. • <u>Préparation des documents d'appels d'offres :</u> - Elaborer les dossiers d'appels d'offres à partir des dossiers standards de la Direction des Marchés Publics (pour les travaux et fournitures) et les demandes de propositions pour les services de consultants, en veillant à ce que ces documents reçoivent les

	approbations nécessaires à chaque fois que de besoin, de la part des partenaires au développement ; - Assister aux séances d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ainsi qu'à celles d'attribution des marchés ; - Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires du FIDA et des autorités locales compétentes ; - Préparer les marchés en veillant à ce qu'ils soient approuvés, signés, visés et notifiés, selon les manuels de procédures, dans les meilleurs délais ; - S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission au terme du processus relatif à la décision d'attribution des marchés. • <u>Exécution des marchés :</u> - Veiller à ce que les engagements contractuels sur les marchés soient systématiquement communiqués aux services chargés de la gestion administrative et financière du Projet ; - Veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que l'exécution des marchés soit conforme aux exigences spécifiques de chaque marché ; - Participer à l'organisation des commissions de réception des fournitures en s'assurant que les articles, biens et services reçus sont corrects pour ce qui est de la qualité et de la quantité et qu'ils sont conformes aux spécifications requises ; - Prendre en rapport avec les ONG partenaires et les bénéficiaires, les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisés ; - Préparer les rapports sur la situation des marchés selon les périodicités fixées dans le Manuel de procédures ou dans tout autre document ; - Participer à l'évaluation des contrats et conventions avec les ONG/PS. • <u>Respect des accords les partenaires au développement :</u> - Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec le FIDA soient respectées à tous les stades de la procédure d'acquisition des biens et services ; • <u>Préparation des rapports :</u> - Contribuer à l'élaboration des rapports périodiques et annuels du Projet ; - Tenir à jour le registre des contrats selon le modèle de la Lettre au Bénéficiaire ; - Mettre en place et tenir à jour le tableau de suivi de l'exécution physique et financier des contrats ; - Participer à l'élaboration des fiches de suivi des contrats ; - Collaborer et participer aux missions techniques d'appui des consultants, des missions de suivi évaluation du MADR, des missions de supervision et de revue à mi-parcours du FIDA et d'audit ; - Elaborer les rapports trimestriels de suivi de mise en œuvre du Plan de Passation des Marchés ; • <u>Formation et information</u> - Contribuer à la formation et à l'information des ONG partenaires et des groupes cibles pour la maîtrise des procédures de suivi des marchés. • <u>Autre :</u> assurer le back up du RAF dans certaines tâches administratives prédéterminées
Principaux résultats attendus	- les ressources financières, humaines et physiques du projet sont gérées conformément aux accords de financement et Lois en vigueur ; - les marchés sont exécutés suivant le PPM dans les délais acceptables (Taux de décaissement du PPM de 100%) ; - les états contractuels sur les marchés et les rapports d'audit sont élaborés dans les délais et les opinions des auditeurs externes sont sans réserve.
Qualification et Expériences	• Être de nationalité Centrafricaine, et disposer d'une bonne réputation professionnelle et d'éthique ; • Diplôme universitaire (BAC +5 au minimum) en Gestion financière, en Comptabilité ou tout autre diplôme équivalent ; • Avoir au moins 05 ans d'expérience en comptabilité et gestion dont 03 ans à un poste de responsabilité similaire ;

	• Avoir une bonne connaissance et avoir déjà utilisé avec aisance un des Portail du FIDA : OPEN ou CMT ; • Bonne maîtrises des procédures des passations des marchés selon FIDA, BAD, BM, FA, UE et autres bailleurs ; • Bonne maîtrise de préparation des DAO et la rédaction des rapports d'évaluation des marchés ; • Connaissance des Procédures d'Evaluation sociale Environnementale et Climatique (PESEC) du FIDA et leur prise en compte dans les DAO est un atout majeur ; • Bonne maîtrise de système de Passation des marchés au niveau national tel que promu par la DGMP et l'Agence de Régularisation des Marchés en Centrafrique; • Avoir une connaissance de la législation en vigueur en Centrafrique sur : les actes uniformes OHADA, le droit fiscal, les règlements relatifs aux impôts et l'exonération des taxes sur les biens, équipements et travaux ; • Expériences avérés dans la planification et suivi des marchés (élaboration du PPM et suivi des contrats) ; • Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint, etc) et l'informatique ; • Avoir une bonne maîtrise du français et du Sango. La connaissance en Anglais est un atout.
Lieu de travail	Il/elle sera basé (e) à Bangui avec des fréquents déplacement sur le terrain dans la zone d'exécution du projet
Nature et type de contrat	Contrat de droit national d'un an (01) renouvelable au cours de la vie du projet et sur la base d'une évaluation annuelle de performance