

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DE L'AGRICULTURE
PROJET D'APPUI AU SECTEUR AGRICOLE DU NORD- KIVU



TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE DE PASSATION DES MARCHES

Contexte :

La République Démocratique du Congo a obtenu du Fonds International de Développement Agricole (FIDA) un financement destiné à couvrir le coût de Projet d'Appui au Secteur Agricole dans la province du Nord Kivu « PASA-NK » et envisage d'en faire partiellement usage en vue de procéder au recrutement d'un Responsable passation des marchés qui sera installé à Goma au siège du projet.

Objectif du Projet :

Le PASA-NK a pour objet d'améliorer durablement la sécurité alimentaire et les revenus des ménages bénéficiaires des interventions du projet.

Son objectif de développement est d'améliorer la productivité et la rentabilité de 4 cultures (maïs, riz, pomme de terre et café arabica) pratiquées par les petits producteurs/rices dans sa zone d'intervention.

Missions :

Sous la supervision directe du Coordonnateur de l'UCP, le RPM est responsable de la gestion du processus d'acquisition des biens, travaux et services du Projet selon les termes des accords de financement et de la lettre à l'Emprunteur, et dans le respect des Directives du FIDA en matière de Passation des Marchés et du Code des Marchés Publics (dans la mesure où ils ne sont pas en contradiction avec les Directives du FIDA). Il est responsable de la passation des marchés pour l'ensemble du PASA-NK tout en déléguant aux chefs de file et au MOD, les passations de marchés à passer à leur niveau. Il en assure la supervision et le contrôle. Spécifiquement, il est chargé de :

A- Principales tâches et responsabilités

Le (la) spécialiste en passation des marchés est notamment chargé (e) de :

- Assurer la définition et la mise en place des outils et procédures pour la passation des marchés du PASA-NK et leur intégration dans les manuels de procédures du projet ;
- Assister les représentants des structures bénéficiaires pour la mise en place des outils et méthodes de passation des marchés selon les dispositions du manuel des procédures.
- Ouvrir et tenir un répertoire des fournisseurs et des entreprises selon les procédures de présélection prévues
- Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels ;
- Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévues sur le financement du projet pour toutes les structures et services publics partenaires, et assister les structures bénéficiaires pour la définition des caractéristiques et spécifications techniques,
- Faire assister les partenaires, pour l'élaboration et la mise à jour du Plan de passation des marchés chacun en ce qui le concerne.
- Elaborer les dossiers standards d'appels d'offres pour les divers types de fournitures et des lettres d'invitation et contrats pour les services, et veiller à ce que ces modèles reçoivent les approbations nécessaires du FIDA et de l'Administration centrale ;
- Assister tous les partenaires pour la préparation des Dossiers d'appels d'offres (DAO), les lettres d'invitation et publications ou à leur demande, assurer ces prestations pour leur compte ;

- Veiller à ce que les dossiers soient instruits selon les procédures arrêtées et fassent l'objet des approbations dans les formes et délais requis (au niveau national et auprès du FIDA)
- Préparer et faire publier les avis d'appels d'offres, les demandes de manifestation d'intérêt ainsi que les demandes de propositions ;
- Assister à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés au besoin ;
- Veiller à la rédaction des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci sont conformes aux modèles du FIDA et obtenir les approbations nécessaires du FIDA et des Autorités compétentes de l'Administration ;
- Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient signés, approuvés, et notifiés selon le manuel de 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.
- Veiller à ce que les engagements des marchés soient systématiquement soumis à l'approbation du Coordonnateur et communiqués au comptable ;
- Veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
- Organiser les commissions de réception des fournitures, et s'assurer que les articles, biens et services reçus sont corrects pour ce qui est de la quantité et de la qualité et qu'ils soient conformes aux spécifications ;
- S'assurer que tous les marchés adjugés sont correctement et systématiquement encodés dans le module CMT de l'application informatique OPEN du système de gestion de la passation des marchés mis en place par le FIDA ;
- S'assurer de l'utilisation du système de passation des marchés du FIDA (OPEN - End to end procurement system) une fois qu'il est déployé dans tous les projets ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisés ;
- Préparer les rapports semestriels sur la situation des marchés
- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec le FIDA soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et de services ;
- Veiller à ce que les montants cumulés des fournitures acquises suivant les diverses procédures ne dépassent pas les plafonds par catégorie fixés dans les accords de prêt ou de don.
- Elaborer et tenir à jour les rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des diverses fédérations et services publics et veiller à ce que leur maintenance soit effectuée selon les méthodes efficaces et économiques.
- Tenir et mettre à jour le fichier d'inventaire des biens et équipements du projet.

B- Qualifications requises et expériences

- Être de nationalité de Congolaise (République Démocratique du Congo) ;
- Avoir au moins un diplôme universitaire de bac+5 ou équivalent en sciences économiques, sciences sociales, droit, ingénierie ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle globale ;
- Réunir au moins 05 ans d'expérience spécifique en passation des marchés dans des projets de développement financés par les partenaires bi et multilatéraux ;
- Avoir une excellente maîtrise des procédures de passation des marchés du FIDA, ou d'autres bailleurs de fonds ;
- Avoir une excellente connaissance de la législation nationale de la RDC en matière des marchés publics ;
- Avoir une bonne maîtrise des méthodes et techniques d'élaboration des plans de passation des marchés ;
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques et des logiciels de passation des marchés dans les projets sous financement des partenaires bi et multilatéraux ;

- Avoir une connaissance de la zone du projet ;
- Être âgé tout au plus de 50 ans à la date de Publication des candidatures ;
- Disposer des certifications en matière de passation de marchés délivrées par des institution crédible et reconnue (Diplôme du CIFOIT en Passation de Marchés Publics, accréditation MSPM - Manager spécialiste en passation des marchés ou équivalent).

C- Aptitude

- Être capable de travailler sous pression, au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en zone de conflit armé
- Rigoureux et ayant un sens de l'organisation ;
- Qualité morale irréprochable et ayant une parfaite maîtrise du français

D- Durée du Contrat

Le contrat est d'une durée d'un an renouvelable sur la base d'une évaluation satisfaisante des performances. Le renouvellement du contrat sera toutefois limité à la durée effective du projet et le contrat initial sera soumis à une période probatoire de 6 mois.

E- Lieu d'affectation et de prise de fonction : Il est au siège du projet à Goma (Province du Nord Kivu).

F- Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre obligatoirement :

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur de PASA NK ;
- Un curriculum vitae à jour avec 3 références professionnelles ;
- Les copies certifiées des diplômes, attestation de de formation et certificats de travail ;
- Un Casier Judiciaire (datant de moins de 3 mois) ;
- La Copie d'une pièce d'identité (Carte d'électeur ou passeport).