

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



Investir dans les populations rurales

TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT EN 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 Assistant passation des marchés.

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 l'autorité du Coordonnateur du Projet et sous la supervision du Responsable Passation des Marchés, l'Assistant passation des marchés assistera le RPM dans la gestion des processus de passation des marchés afin de fournir à temps des biens, services et travaux de qualité pour la mise en œuvre efficiente du projet sur la base du manuel de procédures de passation des marchés, des Directives du FIDA et de la réglementation nationale de la RDC.

A- Principales tâches et Responsabilités.

L'Assistant passation des marchés exécutera, à la requête du RPM, les tâches suivantes :

- Mettre à jour les plans de passation des marchés liés aux différentes activités du PASA-NK ;
- Préparer, sur base des spécifications techniques et termes de référence, suffisamment précis et néanmoins ouverts, c'est-à-dire susceptibles d'obtenir plusieurs offres valables, liés aux marchés et en conformité avec les documents types, les documents d'appel d'offres (DAO) et des avis d'appel d'offres ;
- Préparer la publication et la diffusion conformes, après accord du RPM, des avis d'appel d'offres ainsi que la transmission des lettres d'invitation aux candidats soumissionnaires potentiels ;
- Préparer les échanges de courrier et d'informations avec les soumissionnaires, contresignés par le RPM ;
- Informer, dans la mesure du possible les soumissionnaires potentiels requérant des explications avant l'achat de DAO ;
- Requérir lors de la vente des DAO toutes les coordonnées des soumissionnaires acheteurs et notamment leurs adresses électroniques pour contact ultérieurs ;
- Préparer et assurer l'organisation et le déroulement des séances d'ouverture des plis ;
- Participer aux séances d'ouverture des plis, aux commissions d'analyse et commission des marchés comme secrétaire ou observateur, en informant quotidiennement le RPM des travaux en cours et ou difficultés rencontrées ;

- Préparer en accord avec le RPM les demandes d'éclaircissements des offres auprès de certains ou tous les soumissionnaires, et après accord du RPM les envoyer au nom du Coordonnateur National ;
- Préparer et soumettre à l'approbation du RPM les PV de la séance d'ouverture des plis et de la séance de validation du rapport d'évaluation et proposition d'attribution de contrat qu'il aura suivie personnellement ;
- Appuyer le RPM dans l'établissement des rapports d'évaluation des offres/cotations/propositions et transmission au Coordonnateur National sur demande du RPM ;
- Assurer le respect des procédures de passation des marchés et à ce titre soumettre à l'approbation du RPM les rapports du Comité d'évaluation des offres/cotations/propositions ;
- Préparer et soumettre à l'approbation du RPM les demandes de non objection et tenir un registre des non objections ;
- Préparer et soumettre à l'approbation du RPM les contrats d'exécution de marchés et les lettres d'attribution ou de non-attribution des marchés aux soumissionnaires (remboursement des garanties de soumissions) ;
- En collaboration étroite avec le RPM, préparer les rapports périodiques de passation des marchés et des activités du RPM ;
- Tenir et mettre à jour la base des données des fournisseurs et prestataires ;
- Tenir les registres de la Passation des marchés ;
- Suivi régulier et actualisation périodique des situations des contrats et de PPM ;
- Veiller au bon classement physique et numérique des dossiers notamment l'archivage physique et numérique des dossiers de passation des marchés ;
- Exécuter toute autre tâche instruite par la hiérarchie, au regard de ses compétences.

B- QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES.

- Être de nationalité congolaise (RD Congo)
- Être détenteur d'un diplôme universitaire de niveau Bac+3 en économie, en gestion, en droit, ingénierie ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins 5 années d'expérience générale dont au moins 3 années à un poste de passation des marchés de projets financés par les bailleurs multilatéraux ;
- Avoir une connaissance de la gestion des procédures contractuelles et de la législation en vigueur ;
- Être âgé tout au plus de 50 ans à la date de Publication des candidatures ;
- Avoir une connaissance des procédures des bailleurs des fonds dont le FIDA et les autres bailleurs ;
- Avoir une bonne expression orale et écrite en français ;
- Avoir une connaissance de la zone du projet ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique et des logiciels usuels Word, Excel et Powerpoint ;
- Avoir une grande capacité organisationnelle, une réactivité et une proactivité ;
- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse ;
- Disposer des certifications en matière de passation de marchés délivrées par des institutions crédible et reconnue (Diplôme du CIFOIT en Passation de Marchés Publics, accréditation MSPM - Manager Spécialiste en Passation des Marchés ;
- La maîtrise d'un logiciel de gestion de la passation des marchés est un atout.

C- Aptitude

- Être capable de travailler sous pression et avoir une bonne aptitude à travailler en équipe ;
- Pouvoir travailler de concert avec sa hiérarchie tout en gardant une certaine autonomie ;
- Être organisé(e), rigoureux (se) et capable de produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et de communication en français ;

- Être capable de travailler dans une zone de conflits armés ;
- Être de bonne moralité ;
- Être apte à communiquer et à travailler en équipe ;
- Être capable de travailler sous pression ;

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 : Le poste est basé 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 ;
- La Copie d'une pièce d'identité (Carte d'électeur ou passeport).