



COOPERATION CAMEROUN BANQUE MONDIALE

CAMEROON WORLD BANK COOPERATION



MINISTERE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

UNITE DE GESTION FIDUCIAIRE:

PROGRAMME NATIONAL DE DEVELOPPEMENT PARTICIPATIF

PROJET D'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE AU CAMEROUN (PATNUC)

MINISTRY OF POSTS AND TELECOMMUNICATIONS

FIDUCIARY MANAGEMENT UNIT:
NATIONAL COMMUNITY DRIVEN DEVELOPMENT PROGRAM

PROGRAM FOR THE ACCELERATION OF DIGITAL TRANSFORMATION OF CAMEROON (PADITC)

**APPEL A CANDIDATURES N°006 DU 20 NOVEMBRE 2020
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN (01) SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES AU SEIN
DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET D'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION
NUMERIQUE AU CAMEROUN (PATNUC)**

Financement : IDA PPA N°V2250-CM

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la Coopération Cameroun Banque Mondiale, le Gouvernement du Cameroun a obtenu un Fonds de Préparation du Projet (*Project Preparation Advance - PPA*) de l'Association internationale de développement (IDA) pour la préparation du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC), et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce crédit pour effectuer les paiements au titre du contrat d'un (e) "Spécialiste en Passation des Marchés".

De manière spécifique, le Projet vise à : (a) poursuivre les réformes et les politiques du secteur des technologies de l'information et de la communication (TIC), (b) améliorer les compétences numériques des citoyens, (c) favoriser le développement d'applications et de services numériques, et (d) accroître la portée et l'utilisation des services numériques et stimuler l'emploi et l'entrepreneuriat au Cameroun. Les composantes du projet se présentent comme suit :

- a) **Composante 1** : Stratégie, politique publique et réglementation numériques ;
- b) **Composante 2** : Connectivité numérique ;
- c) **Composante 3** : Renforcement des technologies agricoles de rupture (DAT) pour la transformation agricole ;
- d) **Composante 4** : Gestion du projet et engagement des citoyens

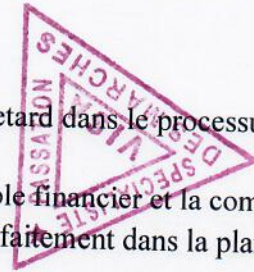
II. MANDAT

Placé (e) sous l'autorité du coordonnateur, le/la Spécialiste en Passation des Marchés est globalement responsable de veiller à ce que le projet ne souffre pas de retard causé par la passation des marchés dans l'exécution des activités. A ce titre, il/elle est tenu d'identifier à tout moment les sources possibles de retard afin d'examiner avec le PATNUC les voies des solutions appropriées.

De manière spécifique, sa mission couvrant tous les aspects de passation des marchés, il est attendu du Spécialiste en Passation de Marchés (SPM) :

- (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 ;
- (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 coordonnateur, le responsable financier et la comptabilité du projet afin de s'assurer que la passation des marchés s'intègre parfaitement dans la planification et la gestion des fonds.



Activités/Tâches et Responsabilités :

Le Spécialiste en Passation des Marchés est chargé de la passation des marchés, y compris la planification des activités et suivi du processus.

A ce titre, il/elle assiste et conseille les responsables de la mise en œuvre des activités du projet. Sur la base des dispositions des accords de financement, du manuel des procédures et du plan de passation des marchés approuvé, il/elle participe à l'exécution des tâches détaillées suivantes par catégories :

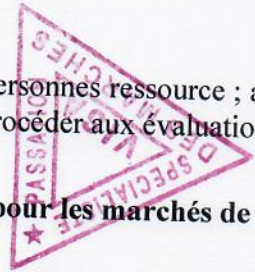
✓ **Planification de la passation des marchés et suivi du processus**

- Préparer et coordonner la planification pour la passation des marchés de fournitures, de services non intellectuels, de travaux, et de la sélection des consultants.
- Mettre à jour le plan de passation des marchés au moins une fois par an et au besoin.
- Procéder au classement et à l'archivage de tous les documents et dossiers de marchés.
- Développer un mécanisme de suivi de la passation des marchés, y compris des délais, afin de pouvoir identifier rapidement les sources potentielles de retard, d'en informer le PATNUC et de proposer des solutions pour les résoudre.
- Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection en vigueur ;
- Tenir un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêt.
- Renseigner les activités du plan de passation des marchés (PPM) dans STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) ;
- Préparer les demandes d'avis de non-objection sous STEP auprès de la Banque mondiale ;
- Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, visés et notifiés dans les meilleurs délais selon les procédures de la Banque mondiale et le manuel de procédures.
- Participer à l'élaboration de la mise à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des diverses composantes du projet.

✓ **Sélection et emploi des consultants :**

- Rédiger les demandes de manifestation d'intérêt et avis spécifiques et manifestations d'intérêt pour les services de consultant et en assurer la publication dans la presse nationale et/ou internationale et dans le United Nations Development Business (UNDB) si cela s'avère nécessaire selon le montant estimé et la complexité du marché.
- Elaborer les dossiers de demande de propositions.
- Transmettre les lettres d'invitation aux consultants figurant sur les listes restreintes après avis de non-objection du/des bailleurs de fonds (si requis).
- Etablir des contrats entre le projet et les consultants choisis après avis de non-objection du/des bailleurs de fonds (si requis).
- Assurer le suivi des avis de non-objection sollicités auprès du/des bailleurs de fonds.
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leur caution de soumission, aussitôt la décision d'attribution des marchés prise.
- Programmer et préparer les sessions de la commission de passation des marchés, y compris par l'inscription dans l'ordre du jour les étapes du processus d'évaluation des offres (ouverture des plis, évaluation et attribution), afin de pouvoir conseiller les membres des différentes commissions

ou commissions spéciales de passation des marchés en qualité de personnes ressource ; ainsi que ceux des sous-commissions d'analyse chargées principalement de procéder aux évaluations.



✓ **Choix des fournisseurs de biens et équipements et d'entrepreneurs pour les marchés de travaux**

- Préparer les dossiers d'appels d'offres et de demandes de cotation sur la base des spécifications techniques du projet et validées par le responsable des spécialistes sectoriels.
- Assurer le suivi de la publication des avis d'appels d'offres dans les supports appropriés ;
- Participer aux ouvertures de plis, évaluations d'offres et attributions de marchés, afin de pouvoir conseiller utilement les membres des différentes commissions ou commissions spéciales de passation des marchés en qualité de personnes ressource, ainsi que ceux des sous-commissions d'analyse.
- Etablir des marchés entre les projets et les fournisseurs ou entrepreneurs adjudicataires choisis après les appels d'offres et avis de non-objection du/des bailleurs de fonds (si requis).
- Assurer le suivi des avis de non-objection sollicités auprès du/des bailleurs de fonds.

✓ **Services de conseil au coordonnateur du projet ainsi que tout responsable de l'exécution du projet dans des actes liés à la passation et à l'exécution des marchés**

- S'assurer que toutes les décisions liées à la passation et à l'exécution des marchés respectent les règles convenues ;
- Conseiller les projets dans la compréhension et la rédaction de tout courrier entrant ou sortant ayant des aspects de passation des marchés ;
- Apporter les conseils appropriés dans l'exécution des marchés et surtout en ce qui concerne la résolution des différends qui pourraient survenir ;
- Exécuter toute tâche ou mission liée à la passation de marchés assignée par le PATNUC ;
- Produire mensuellement un état de suivi de la passation des marchés à communiquer à la Banque
- Contribuer trimestriellement aux aspects de passation des marchés du rapport de suivi financier ;
- Veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement reflétés dans le système d'information STEP et communiqués au service administratif et financier ;
- S'assurer que les dossiers d'appel d'offres, les demandes de propositions et les rapports d'évaluation des offres reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'administration avant de requérir l'avis du bailleur de fonds concerné (si requis) ;
- 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 ;
- Assurer l'encadrement ou éventuellement le secrétariat des sous-commissions d'analyse, avec voix non délibérative, sauf pour les prestations relatives à la passation des marchés.

✓ **Responsabilité dans le transfert de compétence et le renforcement de capacité**

Le spécialiste en passation des marchés définira et mettra en application un programme de renforcement de capacité comprenant la formation des principaux acteurs publics et privés impliqués dans l'exécution des activités du projet dans le secteur concerné par sa mission.

✓ **Tâches incompatibles et actions non permises**

En raison de son rôle de conseiller dans les décisions de passation des marchés et de sa forte implication dans l'élaboration des dossiers de marchés, le SPM ne doit pas être membre des commissions de réception des fournitures, travaux ou services, sauf dans les cas de petits marchés autorisés par le manuel de procédures.

Toute prestation externe du SPM devra recevoir une autorisation préalable et sera sans rémunération additionnelle pour autant qu'il/elle dispose d'un contrat à plein temps (100%) avec le PATNUC.

En outre, il/elle veillera à ce qu'aucun membre de la commission d'évaluation des offres ne soit membre de la commission de passation des marchés et vice versa.

III. PROFIL ET EXPERIENCES REQUISES

- Avoir au moins un diplôme universitaire (BAC + 4) dans le domaine de l'administration, du droit, de l'économie, de la gestion, des finances, du management, de l'ingénierie, de la passation des marchés, de l'architecture, du commerce ou domaine connexe ;
- Avoir cinq (05) ans d'expérience professionnelle, dont au moins trois (03) ans d'expérience pertinente dans l'exécution de programmes ou projets dans le cadre des conditions de financement de la Banque mondiale ou bailleur de fonds similaire ;
- Avoir exercé au moins pendant trois (3) ans à un poste de passation des marchés similaire dans le secteur public ou privé ou avoir assumé des responsabilités similaires dans ce domaine. L'expérience dans un projet sur financement extérieur est un atout ;
- Avoir une parfaite connaissance des procédures de passation des marchés des bailleurs de fonds multilatéraux (Exemple : BM, BAD, BEI, etc..) et de l'AFD ;
- Avoir une bonne expérience générale des contrats ;
- Avoir une connaissance et une compréhension suffisantes des politiques des bailleurs de fonds, ainsi que du cycle du projet ;
- Avoir une maîtrise du logiciel STEP et des applications logicielles couramment utilisées (Word, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de communications tels que : e-mail, vidéoconférence, etc.
- Une connaissance des logiciels de passation des marchés (TOM2PRO MARCHE) est souhaitable ;
- Être apte à travailler en équipe ;
- Être 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 en anglais ou français. Une bonne connaissance des deux langues serait un avantage ;
- Avoir une bonne aptitude à conduire des négociations ;
- Avoir un grand sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Le/la candidat(e) devrait être disponible et avoir un bon sens de l'organisation et de la hiérarchisation des tâches. Il fera également preuve d'une probité morale établie.

IV. DURÉE DU MANDAT

Le contrat sera conclu pour une durée de deux (02) ans éventuellement renouvelables, en fonction des performances du contractuel qui sera évalué chaque année. Le renouvellement n'est validé qu'à l'issue de l'évaluation satisfaisante de la performance de l'expert approuvée par la Banque mondiale. La période d'essai est de six (06) mois.

V. LIEU CONCERNÉ PAR LE POSTE

Le candidat retenu exercera à l'Unité de Gestion du PATNUC, sise à Yaoundé.

VI. CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT

✓ Modalités de recrutement

La sélection se fera en 2 phases, selon les procédures en vigueur au PNDP :

- (i) Evaluation des dossiers de candidature ;
- (ii) Entretien avec les candidats qualifiés.

✓ Dossier de candidature

Les candidats au poste devront soumettre une offre de candidature comprenant les éléments ci-après:

- Une lettre de motivation manuscrite adressée au Coordonnateur National du PNDP ;

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé mettant en évidence les références et expériences similaires au poste ;
- Les attestations certifiées ou attestations de service fait relatives aux déclarations ou expériences présentées dans le CV ;
- La copie certifiée conforme de l'original du diplôme exigé ;
- Présentation du dossier en cinq (05) exemplaires ; dont 01 original et 04 copies.

Le PNDP se réserve le droit de vérifier l'authenticité des informations communiquées.

Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes : **de 08 heures à 17 heures.**

VII. CRITERES D'EVALUATION

Les critères d'évaluation sont les suivants :

- *Présentation du dossier : 5 points*
- *Qualifications principales : 20 points ;*
- *Expériences professionnelles : 65 points et*
- *Qualifications complémentaires : 10 points.*

N.B. : La note minimale requise pour la phase des entretiens est de quatre-vingt (80) points sur cent (100).

Les dossiers de candidatures doivent parvenir au plus tard le **08 décembre 2020 à 15 heures**, sous pli fermé ou sous forme électronique à l'adresse ci-après :

Cellule Nationale de Coordination du PNDP, au lieu-dit pont-dragages, après la résidence de l'ambassadeur de Côte d'Ivoire, non loin des bureaux de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture/UNESCO et du Programme des Nations Unies pour le Développement /PNUD. Précisément à la Cellule de Passation des Marchés, Porte 212D, au 2ème étage. BP : 660 Yaoundé – Cameroun, Tel. : +237 698 49 88 39, Email : pndp_cameroun@yahoo.fr, avec copie à boubematcha@yahoo.fr.

N.B : Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Yaoundé, le 20 NOV 2020

Sh
Le Coordonnateur National,

Marie Madeleine NGA



Ampliations

- ARMP ;
- SOPECAM ;
- PATNUC ;
- MINPOSTEL
- PUBLICATION/AFFICHAGE ;
- ARCHIVES.