

REPUBLIQUE DU BURUNDI



MINISTRE DE LA COMMUNICATION, DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES MEDIAS
(MINICOTIM)

PROJET D'APPUI AUX FONDATIONS DE L'ECONOMIE NUMERIQUE (PAFEN)

(P176396)

TERMES DE RÉFÉRENCE :

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DU RESPONSABLE EN PASSATION DE
MARCHES JUNIOR



Décembre 2023

I. INTRODUCTION

Le Gouvernement du Burundi a obtenu un don de la Banque mondiale pour financer les activités de préparation du Projet d'Appui aux Fondations de l'Economie Numérique (PAFEN). Il est prévu qu'une partie des ressources de ce financement soit utilisée pour financer les prestations d'un(e) Responsable en Passation des Marchés Junior au sein de l'Unité de Gestion de Projet (UGP).

II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

1. Objectif du Projet PAFEN

L'Objectif de Développement du Projet d'Appui aux Fondations de l'Economie Numérique (PAFEN) est d'augmenter l'accès à l'internet à haut débit, en particulier pour les populations mal desservies, et améliorer la capacité du Gouvernement à fournir des services publics par voie numérique.

Le projet vise à accroître l'accès au haut débit et à améliorer la capacité du gouvernement à fournir des services publics numériques, ce qui contribuera à jeter les bases d'un développement accéléré de l'économie numérique du Burundi.

Le Projet comprend 4 composantes ci-après :

Composante 1: Accès et inclusion numériques

- Sous-composante 1.1 : Environnement favorable au développement du marché du haut débit et à l'accès numérique ;
- Sous-composante 1.2 : Accès à la connectivité locale
- Sous-composante 1.3 : Facilitateurs d'accès local et d'inclusion numérique
-

Composante 2 : Facilitateurs de la prestation de services publics numériques

- Sous-composante 2.1 : Cadres institutionnels, juridiques, de gouvernance et technologiques pour les services en ligne
- Sous-composante 2.2 : Infrastructure et plates-formes gouvernementales numériques partagées
- Sous-composante 2.3 : Numérisation de certains services et de cas d'utilisation phares

Composante 3 : Coordination institutionnelle et gestion du projet.

Composante 4 : Composante de réponse d'urgence (CERC)

III. Nature et étendue de la mission

Sous l'autorité du Coordonnateur et en étroite coordination avec le Responsable en Passation des Marchés (RPM), le (la) Responsable en Passation des Marchés Junior (RPMJ) aura les missions ci-après :

1. Appuyer dans la consolidation de la fonction de passation des marchés au niveau de l'Unité de Gestion du PAFEN;
2. Appuyer dans la mise en place les instruments de base de la passation des marchés dans le respect strict des procédures de la Banque mondiale (Manuel des opérations, directives et documents de gestion des marchés conformes aux exigences du Manuel d'exécution du projet);
3. Appuyer dans la mise en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins du projet dont le plan de passation des marchés et sa mise à jour périodique ;
4. Appuyer dans la supervision de la formation des partenaires et des membres de l'UGP sur les procédures de passation de marchés ;

5. Appuyer dans le développement des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats, des procédures et des pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés dont le système de classement.

Plus précisément, le RPMJ apportera un appui dans :

1. La mise en place d'un système de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse de l'écart entre les réalisations et le plan de passation des marchés
2. L'assurance qualité de l'ensemble du processus d'acquisition
3. La planification, la préparation et coordination du calendrier d'acquisition des services de consultants et de biens et travaux et Services Autres que les Services de Consultants
4. L'établissement de tous les rapports d'activités se rapportant à la Passation des Marchés prescrits par le manuel des procédures d'acquisition de l'UGP, mais également de tout autre rapport que les bailleurs pourraient demander dans le cadre de l'exécution du projet.
5. La mise en place d'un système de classement physique des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs au processus de passation de ces marchés y compris les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue à posteriori de l'IDA ou audit externe de passation des marchés.
6. L'archivage de tous les dossiers liés au processus de passation de marchés de toutes les activités dans la plateforme STEP
7. Le processus d'amélioration permanente des solutions pour les aspects de passation des marchés et fournir des inputs pour les manuels correspondants
8. Exécution de toutes tâches lui confiées par le Coordonnateur du Projet en étroite collaboration avec le Responsable de la Passation des Marchés en relation avec les tâches définies dans ses TDR.

Dans sa mission au sein de l'équipe, le Spécialiste en Passation des Marchés Junior (SPMJ) en étroite collaboration avec le Responsable de la Passation des Marchés du Projet apportera un conseil utile à tous les membres de l'équipe du Projet et des partenaires dans l'exécution du Projet dans :

1. La phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution du marché ;
2. L'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires ;
3. La réponse aux commentaires de la Banque et de tout autre bailleur de fonds ;
4. Les propositions de solutions alternatives lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne ;
5. L'examen de toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles ; et
6. L'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution des contrats

Dans sa mission au sein de l'équipe, le RPMJ répartira un conseil utile à tous les membres de l'équipe dans :

1. La phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution du marché ;
2. L'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires ;
3. La réponse aux commentaires de la Banque ;
4. Les propositions de solution alternative problématique de passation des marchés ne peuvent être résolu à l'interne ;

5. L'examen de toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles.
6. L'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat

IV. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TACHES

En étroite collaboration avec le Responsable de la Passation des Marchés, les tâches du Spécialiste l'Expert Junior en Passation des Marchés Junior (EJPM) consisteront à :

1. Préparer et coordonner la planification pour la passation des marchés (PPM) comprenant les Services de consultants, les travaux, les fournitures et les services autres que les Services de consultants ;
2. Saisir le Plan de Passation des Marchés et toutes les étapes du processus de passation des marchés dans le logiciel approprié de la Banque mondiale.
3. Mettre à jour le Plan de Passation des Marchés au moins une fois l'an et chaque fois que de besoin ;
4. Concevoir / mettre en œuvre un système (procédures) de classement et d'archivage physique et dans la plateforme STEP de tous les documents et dossiers de marchés jusqu'aux paiements;
5. Former les personnels clés à la prise en main du système de classement et d'archivage tel que préconisé par la Banque mondiale ;
6. 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 Coordonnateur et de proposer des solutions pour les résoudre ;
7. S'assurer de la qualité des spécifications techniques et des Termes de Référence produits par les experts sectoriels, des agences d'exécution et de tout autre partenaire de la mise en œuvre du Projet, avant de les partager avec le(les) Spécialiste(s) en Passation des marchés et leur introduction dans les documents de Passation des Marchés ;
8. Rédiger et/ou superviser la rédaction des demandes de manifestation d'intérêt pour le recrutement des Consultants et d'en assurer la publication dans UNDB Online et, dans la presse nationale si cela s'avère nécessaire selon le montant estimé et la complexité du marché ;
9. Préparer et/ou superviser la préparation des Dossiers de Présélection, les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO), les Demandes de Cotation (DC) et les Demandes de Propositions (DP) ;
10. Faire publier les avis spécifiques et demandes de manifestations d'intérêts pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de Consultants, les avis de présélection et les avis spécifiques d'appels d'offres de travaux et de fournitures et des services autres que les services de Consultants ;
11. Assurer le suivi de la publication des avis spécifiques d'appels d'offres dans les supports appropriés ;
12. Participer aux commissions d'ouvertures de plis, aux évaluations des offres, aux attributions de marchés, sans voix délibérative mais uniquement afin de pouvoir conseiller utilement les acteurs impliqués dans la Passation des Marchés et en être rapporteur ;
13. Programmer et préparer les sessions des commissions de Passation de Marchés, y compris l'inscription dans l'ordre du jour des étapes du processus d'évaluation des offres (ouverture des plis, évaluations et attributions) ;
14. Assurer l'encadrement ou éventuellement le secrétariat des comités d'analyse, avec voix non délibérative et s'assurer que toutes les décisions liées à la Passation des Marchés et à leur exécution ont respecté les règles convenues ;
15. Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration si nécessaire ;
16. Préparer les demandes d'Avis de Non-Objection (ANO) à adresser à la Banque mondiale et les partager avec le Responsable de la Passation des Marchés;

17. Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
18. S'assurer que les résultats des appels d'offres sont publiés dans les délais prescrits après les attributions des marchés, que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires et que lesdits soumissionnaires non retenus reçoivent leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés.
19. Ouvrir et tenir à jour un répertoire des Entreprises, des Fournisseurs, des Consultants et prestataires de services autres que les services qualifiés au cours de la vie du projet ;
20. Etablir la situation des marchés chaque mois assorti d'un plan d'actions qui dégage les responsabilités de toutes les parties prenantes, ainsi que les délais d'exécution ;
21. Préparer les rapports trimestriels sur la situation des marchés et contribuer à l'élaboration du Rapport de Suivi Financier (RSF sur les aspects de Passation des Marchés
22. Assurer le suivi des demandes d'avis de non-objection ;
23. Conseiller les experts sectoriels et le Coordonnateur dans la compréhension et la rédaction de tout courrier entrant ou sortant ayant des aspects de Passation des Marchés ;
24. Faire prendre toutes les dispositions utiles à la bonne supervision de l'exécution des marchés, en tenant compte de leurs spécificités et apporter les conseils appropriés dans l'exécution des marchés et surtout en ce qui concerne la résolution des différends qui pourraient survenir ;
25. Appuyer l'organisation de la commission de réception des fournitures, de travaux et des différentes prestations ;
26. S'assurer que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisés conformément aux dispositions des marchés ;
27. Participer à l'élaboration de la mise à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition de l'Unité de Gestion du Projet.
28. Organiser et réaliser des sessions de formation en interne selon une périodicité à convenir avec le Coordonnateur et le Responsable de la Passation des Marchés pour s'autonomiser à terme dans la correcte application quotidienne du Règlement de la Banque en matière de passation des marchés ;
29. Exécuter toute tâche ou mission liée à la passation de marchés demandée par le Coordonnateur et le Responsable de la Passation des Marchés.

V. Incompatibilité avec certaines fonctions d'exécution

Afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client (incompatibilités avec certaines fonctions d'exécution) 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, RPMJ:

- (i) Ne sera pas membre des Commissions d'Evaluation, ni des Commissions d'Attribution des Marchés auxquelles il/elle apporte un conseil utile pour le respect des règles il/elle pourrait cependant appuyer le secrétaire de la Commission d'Attribution des Marchés ;
- (ii) Ne devra pas participer aux opérations d'exécution du marché notamment (i) les réceptions de qualité ou de quantité et (ii) le paiement ; il/elle apportera un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat ; et
- (iii) Ne devra pas être dans une position de gestionnaire comptable de matières

Le(la) Responsable en Passation de Marchés Junior ne doit pas percevoir de jetons de présence aux différentes commissions ou sous-commissions auxquelles il/elle sera appelé(e) à participer.

Toute prestation externe du (de la) Responsable en Passation de Marchés Junior devra recevoir une autorisation préalable et sera sans rémunération additionnelle pour autant qu'il dispose d'un contrat à temps plein (100%) avec l'Unité de Gestion du Projet.

VI. Responsabilité dans le transfert de compétences et le renforcement des capacités

Le(la) Responsable en Passation de Marchés Junior définira et mettra en application sous la supervision du Coordonnateur et du Responsable en Passation des Marchés, un programme de renforcement des capacités des staffs clés de l'Unité de Gestion du Projet et des Agences d'Exécution éventuelles.

VII. Période et Critères de performance

7.1. Durée du contrat

Le premier contrat sera d'une durée d'une année. Si à l'issue de cette période, l'évaluation des performances est satisfaisante, le contrat suivant sera pour une période d'une autre année supplémentaire selon les besoins et la disponibilité des fonds.

7.2. Critères de performance

Les performances du SPMJ seront évaluées chaque année, conformément à la procédure décrite dans le MAFC. Une première de la performance du (de la) Spécialiste en Passation des Marchés Junior (SPMJ) sera faite six (6) mois après sa prise de fonction, les autres évaluations seront faites annuellement et les résultats de l'évaluation seront partagés avec le Ministère de Tutelle et la Banque mondiale.

Les critères d'évaluation seront définis de commun accord entre le Coordonnateur et le RPMJ.

L'efficacité et les performances du SMPJ seront mesurées en fonction de :

1. Son implication dans le processus de Passation de Marchés
2. Qualité du suivi des actions de passation et d'exécution des marchés inscrits dans le Programme annuel de travail (PTBA);
3. Taux d'Exécution du Plan de Passation des Marchés (PPM) par rapport au PTBA
4. Taux moyen de réalisation des programmes de travail du SPMJ ;
5. Le respect des délais de l'exécution du plan de passation des marchés ;
6. La qualité des DAO, des demandes de cotations et des demandes de propositions ;
7. La qualité des documents envoyés au bailleur pour demande d'ANO (revue a priori) ANO accordé à première demande
8. La qualité du suivi des procédures de passation et des avis de non-objection
9. La qualité de l'archivage des dossiers de passation de marchés et plus particulièrement l'archivage électronique dans la plateforme STEP ; Archivage dans la plateforme STEP des contrats soumis à la revue a posteriori ;
10. La qualité des autres documents produits (procès-verbaux établis lors des commissions d'ouverture, d'évaluation et attribution des marchés, etc.....).
11. Respect de la durée prévus des évaluations des offres/propositions par rapport au Plan de Passation des Marchés approuvé dans STEP et de toute autre action qui relève de ses responsabilités ;
12. Suivi de l'exécution des contrats (des livrables des Contrats sont livrés dans les délais contractuels) ;
13. Le tableau de suivi des contrats est élaboré et mis à jour périodiquement et au plus tard au 30ème jour de chaque mois
14. Risque du système de Passation des Marchés (Aide-Mémoire)
15. Performance du système de Passation des Marchés
16. Comportement et moralité, ponctualité, esprit d'équipe, autonomie et d'initiative

VIII. Durée du Contrat

Le premier contrat sera d'une durée d'une année. Si à l'issue de cette période, l'évaluation des performances est satisfaisante, le contrat sera reconduit pour une période d'une autre année supplémentaire selon les besoins et la disponibilité des fonds.

IX. Obligations de l'Unité de Gestion du Projet vis-à-vis du (de la) Responsable en Passation des marchés Junior

L'UGP remettra au (à la) Spécialiste en Sauvegardes Sociales l'ensemble des documents, dossiers et outils appropriés et nécessaires à l'exécution de sa mission. Elle mettra également à sa disposition, les locaux et équipements nécessaires pour assurer une bonne prestation de service.

Une évaluation de la performance du Spécialiste en Passation des Marchés sera faite tous les six mois au cours des missions de supervision de la Banque Mondiale.

X. Rémunération et échéances de paiement

Les termes de rémunération dépendront de l'expérience et des qualifications requises conformément à la grille de l'Ordonnance Ministérielle N° 540/16667 du 24/11/2020 portant harmonisation des rémunérations et les frais de fonctionnement des gestionnaires des projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers (PTFs).

XI. Qualifications professionnelles et académiques

Le (la) Responsable en Passation de Marchés Junior devra :

- (a) *Avoir un diplôme supérieur en Ingénierie, Architecture, Administration Publique ou Privée, Gestion des Entreprises, Passation des marchés, Droit, Finances, Commerce, Gestion, Economie, ou domaines connexes (minimum Bac + 4);*
- (b) *(b) Disposer de bonnes connaissances en passation des marchés en général, et des procédures de passation des marchés*
- (c) *Disposer de bonnes connaissances en Passation des marchés des Banques multilatérales de développement : Banque Africaine de Développement (BAD) et Banque Mondiale (BM) ou des institutions internationales comme l'Union Européenne, les organisations des Nations Unies, etc ; ... sera un atout majeur ;*
- (d) *Disposer d'une expérience professionnelle de 5 ans minimum dont 2 ans au moins à un poste de Spécialiste en Passation des marchés, Spécialiste en Passation des Marchés Junior, Assistant (e) en Passation des Marchés ou avoir assumé des responsabilités similaires dans ce domaine dans le secteur public ou privé ou avoir assumé des responsabilités similaires dans ce domaine. L'expérience dans un projet sur financement d'un Bailleur de fonds extérieur notamment des Banques multilatérales, en particulier de la Banque Mondiale avec connaissance de l'utilisation de l'outil STEP est un atout majeur*
- (e) *Avoir une parfaite maîtrise du français, la connaissance de l'anglais constitue un atout ;*
- (f) *Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la passation de marchés ;*
- (g) *Avoir une maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point);*
- (h) *Avoir une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.*

Les femmes sont encouragées à postuler à ce poste

XII. Constitution du dossier

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- (i) Une lettre de motivation ;
- (ii) Un curriculum vitae.

En cas de nécessité, des copies certifiées conformes à l'original des diplômes, certificats et tout autre document attestant l'expérience professionnelle pourraient être demandés.

Des renseignements complémentaires, en rapport avec les compétences et l'éthique des candidats présélectionnés pour le poste, seront vérifiés ultérieurement.

XIII. Conditions d'emploi

- (a) Le(la) Responsable en Passation des Marchés Junior sera un Consultant individuel rattaché à l'Unité de Gestion du Projet ;
- (b) C'est un poste de Consultant individuel à temps plein ;
- (c) Le Consultant individuel est appelé à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en conflits d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est assignée.

XIV. Méthode et procédures de sélection

Le Consultant sera sélectionné selon la méthode de Sélection des Consultants Individuels, conformément au Règlement de Passation des Marchés dans le cadre de Financement de Projets d'Investissement, Septembre 2023 de la Banque Mondiale («le Règlement de Passation des Marchés») et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence

Le(la) Responsable en Passation des Marchés Junior sera effectué par appel à candidatures. Le(la) Responsable en Passation des Marchés Junior sera retenu(e), après avis de non-objection de la Banque Mondiale, en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

La procédure de sélection comportera deux (2) phases :

(a) Phase de présélection des candidats sur la base de comparaison des CVs des candidats sur 100 points

Cette étape sera constituée d'une présélection sur base de dossiers où seront retenus les candidats ayant les qualifications et l'expérience requises pour le poste conformément aux TdR ci-dessus.

La répartition des notes pour cette phase sera faite dans l'esprit de ne retenir que les candidats ayant le meilleur profil en privilégiant l'expérience pertinente des candidats pour le poste qui sera notée à pas moins de 75 %.

Pour tous les autres critères : (i) Diplôme (pas plus de 5%) ; (ii) Connaissance de langues (pas plus de 5%) et (iii) maîtrise de l'outil informatique sur CV pas plus de 5%

A cette Phase, seuls les candidats ayant reçu une Note Minimale de 75% seront retenus.

Au cas où aucun des candidats n'aura totalisé la Note Minimale de 75%, il sera alors retenu les trois premiers parmi ceux ayant reçu une Note Supérieure ou Egale à 70%

(b) Phase d'interview des candidats présélectionnés sur 100 points.

Après la non-objection de la Banque mondiale sur les résultats de la présélection, il sera procédé à l'interview des candidats retenus

A la fin du processus, les candidats seront classés par ordre de mérite après pondération des différentes notes obtenues dans les 2 phases de la Sélection. La note du CV aura un poids de 70% et celle de l'interview 30% (le CV sera pondéré pour 70% et l'Interview pour 30%).

NB : Le Comité de recrutement se réserve le droit d'utiliser tous les moyens à sa disposition pour s'assurer que les informations qui lui sont communiquées par les candidats sont exactes. En particulier, pour le candidat retenu, il vérifie l'authenticité des diplômes et attestations modifiées (original à l'appui) et s'assurera auprès des anciens employeurs et des personnes citées en référence que ce candidat possède les qualités morales et la probité nécessaire pour assurer la fonction pour laquelle il a été retenu.

MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Poste : _____
Nom du candidat : _____
Profession : _____
Date de naissance : _____
Nationalité : _____
Nombre d'années d'expérience : _____
Attributions spécifiques actuelles du candidat ou dernières fonctions exercées : _____

Principales qualifications :

[En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience du candidat les plus utiles à ses attributions au regard du poste pour lequel il s'est porté candidat.]

Formation :

[En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées du candidat, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Expérience professionnelle :

[En deux pages au maximum, dresser la liste des emplois exercés par le candidat depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients ou employeurs susceptibles de fournir des références. Pour les candidats ayant eu à prester des services comme consultant, il conviendra de spécifier les fonctions exercées comme consultant en indiquant le titre de la mission ou du mandat, la date de la mission et le nom et les références de la personne ou de l'institution ayant commandé la mission]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

_____ Date : _____

[Signature du candidat]

Jour/mois/année

Nom du candidat : _____