

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES

Novembre 2022

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République du Niger a sollicité et obtenu de la Banque Africaine de Développement (BAD), un financement pour couvrir les coûts du Projet d'Electrification Rurale, Périurbaine et Urbaine (PEPERN) ; du Volet Electrification rurale du Projet Dorsale Nord/WAPP et du projet de développement de centrales solaires et d'amélioration de l'accès à l'électricité (RANAA) . Il a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du contrat pour le recrutement d'un (e) Spécialiste en Passation de Marchés (SPM).

- Le PEPERN vise à développer l'accès à l'électricité en vue de contribuer à l'amélioration des conditions de vie en milieu rural, périurbain et urbain. Il porte sur :
 - i. La construction d'infrastructures électriques du réseau électrique de distribution avec la création d'un poste de répartition appelé « Niamey Est », la réalisation de lignes (4) de liaison pour l'électrification rurale avec l'arrêt de centrales thermiques des villages électrifiés traversés, le renforcement et la densification à Niamey et dans trente (30) centres urbains et cinquante (50) centres secondaires ;
 - ii. L'accroissement du nombre d'abonnés par la réalisation de 46 000 branchements ;
 - iii. L'installation d'un groupe Diesel de 20 MW à Gorou Banda ;
 - iv. L'appui institutionnel à travers le renforcement des capacités et la réalisation d'études diverses pouvant donner lieu à des futurs projets.
- Le Volet Electrification rurale du Projet Dorsale Nord/WAPP vise à développer l'accès à l'électricité des populations de 432 rurales localités situées de part et d'autre de la ligne d'interconnexion Nigeria-Niger-Bénin-Burkina Faso.
- Le projet RANAA vise l'accroissement de la production d'électricité de source renouvelable et l'amélioration de l'accès durable des populations nigériennes à une énergie moderne. Le projet comprend trois (03) composantes à savoir :
 - i. Infrastructures électriques à construire ;
 - Construction de centrale solaires PV à Maradi (20 MWc)
 - Construction de centrale solaires PV à Dosso (10 MWc)
 - Hybridation de la centrale de Diffa (10 MWc)
 - Construction de 1 203 km de réseau de distribution HTA ;
 - Construction de 1 484 km de réseau de distribution BT ;
 - Création de 300 postes de transformation HTA/BT ;
 - Construction d'une grappe de mini-réseaux pour alimenter 12 localités rurales (15 km HTA, 30 km BT, 12 postes H61);
 - Réalisation de 111 864 branchements avec compteurs à prépaiement sur le réseau et 1877 branchements sur les mini-réseaux
 - ii. Appui institutionnel (au secteur de l'énergie) ;
 - Études de Faisabilité et appui au secteur
 - Développement du capital humain et renforcement de la résilience
 - iii. Gestion du Projet.
 - Conformité et communication

- Assistance technique à l'UGP

Ces projets sont en cours de mise en œuvre par la Société Nigérienne d'Electricité – NIGELEC, qui en est l'Agence d'exécution. Ainsi, elle a mis en place au sein de sa Direction du Pôle Développement (DPD), l'Unité de Gestion de Projets financés par la BAD (UGP/BAD).

La NIGELEC, agence d'exécution de ces projets, dispose qui a besoin d'être doté d'un Spécialiste en Passation de Marchés (SPM).

Les présents termes de références explicitent notamment les tâches, les résultats attendus, le lieu d'affectation, le rôle conseil auprès de l'agence d'exécution du projet, les obligations et les critères d'évaluation de la performance, le profil et les critères de sélection du Spécialiste en Passation des Marchés.

II. OBJECTIFS

L'objectif est de doter l'Unité de Gestion de Projets financés par la BAD (UGP/BAD) logée au sein de la NIGELEC, d'un Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) justifiant des compétences et de l'expérience pour : (i) gérer et mener les activités de passation des marchés requises pour la mise en œuvre des Projets (PEPERN, Volet électrification rurale de la Dorsale Nord et RANAA) financés par la Banque Africaine de Développement - BAD, conformément aux documents d'engagement des Projets (notamment les Accords de financement) ainsi que les Règles et Procédures de la BAD en matière d'acquisitions ; (ii) mettre en place un système de passation des marchés ; et iii) renforcer les capacités de l'équipe de mise en œuvre des projets en matière de passation des marchés afin de garantir la viabilité à long terme des résultats.

A cet effet, l'une des exigences clés du poste de Spécialiste en Passation des Marchés est la connaissance des règles, procédures et directives de la Banque africaine de développement et d'autres Banques Multilatérales de Développement (BMD) en matière de passation des marchés, ainsi que les procédures nationales du Niger en la matière.

III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHÉS (SPM)

3.1 Le SPM sera tenu d'assurer une bonne prise en main, le renforcement et le transfert adéquats des capacités, en apportant le soutien et l'encadrement des utilisateurs finaux dans la préparation des documents d'acquisition de bonne qualité : Termes de Renforcement (TdR), Cahier des clauses techniques, Dossier d'appel d'offres, etc. Il devra veiller à ce que toutes les acquisitions effectuées dans le cadre des projets concernés, se fassent conformément aux règles et procédures de passation des marchés applicables.

3.2 Le SPM sera chargé, entre autres, des activités suivantes :

3.2.1 Examiner tous les documents des projets disponibles afin de faciliter la mise en place des procédures de passation des marchés aux fins de la gestion et de la mise en œuvre du projet.

3.2.2 Mettre en place un système de gestion des acquisitions pour l'Unité de Gestion des Projets

BAD (UGP/BAD) conformément aux règles et procédures de la BAD en matière d'acquisition des biens, des services autres que de consultation et des services de consultation en vertu de la « Politique d'approvisionnement applicables aux opérations financées par le Groupe de la Banque » datée d'octobre 2015.

3.2.3 Mettre en place un système de suivi de la gestion des acquisitions pour l'UGP/BAD devant contrôler la mise en œuvre des activités d'approvisionnement.

3.2.4 Utiliser les documents standards de la Banque en matière d'acquisition, préparer les dossiers d'appel d'offres et de demande de propositions, demande de prix, lettres d'invitation, clarification/modification apportées au dossier d'approvisionnement, procès-verbaux des Comités d'évaluation et des réunions de négociation, les rapports d'évaluation, les décisions d'adjudication de marchés, etc. Ces documents doivent inclure des formulaires normalisés à utiliser pour les méthodes d'achat internationales et locales afin de se conformer aux règles et procédures d'approvisionnement de la Banque :

- Préparer et mettre à jour, en consultation avec le Coordonnateur, le Plan d'approvisionnement annuel et le budget annuel des Projets en donnant des informations détaillées sur les lots de marché (y compris le coût estimatif) pour les biens, les services de consultations et les services autres que de consultation, les méthodes d'approvisionnement/sélection et les délais de traitement jusqu'à la fin de chaque activité d'approvisionnement ;
- Contrôler la mise en œuvre des acquisitions et mettre à jour le Plan de passation des marchés au moins chaque mois et chaque fois que cela s'avère nécessaire ;
- Préparer les documents tels que les avis généraux de passation des marchés (AGPM), les avis particuliers de passation des marchés (APPM), les invitations à soumissionner (IS), les appels à manifestation d'intérêt (AMI) et d'autres pièces du dossier d'appel d'offres chaque fois que cela est nécessaire ;
- Dresser un registre des fournisseurs et consultants retenus et le mettre à jour périodiquement afin de faciliter les annonces, les demandes et l'établissement de listes restreintes, le cas échéant ;
- coordonner, en consultation avec le personnel technique concerné de l'UGP, la préparation des TdR et des cahiers des clauses techniques, et participer à l'évaluation des offres, des manifestations d'intérêt aux fins de la préparation des listes restreintes, la présélection des fournisseurs, etc., s'il y a lieu, le SPM devant examiner les documents d'acquisition (TdR, et cahiers des charges, ...) aux fins d'exhaustivité, de cohérence et d'équité en vue de proposer des modifications si nécessaire ;
- Lancer les processus d'approvisionnement, y compris ceux liés aux procédures internationales et nationales d'appel d'offres, veiller au respect du seuil des méthodes d'achat convenues, des conditions préalables à la revue spécifique des projets et des montants seuils globaux convenus pour les méthodes d'approvisionnement moins compétitives ;
- Conduire les procédures d'appel d'offres et participer aux sessions d'ouverture des offres et propositions, à leur évaluation et veiller à l'application des directives appropriées afin de se conformer aux recommandations relatives à l'adjudication des marchés ;
- Coordonner, au cas où la passation d'un marché nécessite une évaluation préalable, l'envoi des documents d'approvisionnement à la Banque, contrôler les délais de réponse pour la « non objection » à différents niveaux du processus d'achat et assurer le suivi en conséquence ;
- Coordonner la réponse aux demandes d'achat et communiquer le résultat des processus d'évaluation aux demandeurs conformément aux directives ;
- Assurer le suivi et veiller à ce que les questions liées aux acquisitions soulevées par la Banque soient répondues en temps opportun. En ce qui concerne les services, suivre les

- consultants présélectionnés afin d'assurer leur participation à la sélection ;
- Superviser les réunions de mise au point des acquisitions le cas échéant, et élaborer des explications/modifications aux documents liés à la passation des marchés au besoin ;
 - Participer à la sélection des membres des comités d'évaluation et faire office de secrétaire du Comité en tenant les procès-verbaux des réunions ;
 - Préparer les procès-verbaux des réunions du Comité d'évaluation et les demandes de « non objection », coordonner et participer au processus de négociation des marchés, s'il y a lieu ;
 - Préparer les projets de contrat et les contrats définitifs, et veiller à la distribution en temps opportun aux parties prenantes concernées de tous les documents de marché pertinents ;
 - Veiller à ce que les acquisitions, ainsi que les rapports d'étape des Consultants soient reçus dans les délais, en confirmant l'acceptabilité des biens livrés et des rapports de Consultants tels qu'examinés, et recommander les paiements aux prestataires dès qu'ils deviennent exigibles ;
 - Établir une base de données du suivi des performances pour tous les fournisseurs et consultants et veiller à l'efficacité et au respect des délais dans la génération des retombées par les prestataires ;
 - Assurer la liaison avec toutes les entités de mise en œuvre concernées et l'UGP en vue de la préparation des rapports mensuels, semestriels et annuels (ou d'autres périodes selon les cas) sur les acquisitions en tant que contributions aux Rapports de gestion du projet (RGP) exigibles ;
 - Assurer un suivi régulier de l'ensemble des acquisitions des projets individuellement et la résolution des problèmes au besoin, y compris les mises à jour régulières relatives aux problèmes rencontrés et sur l'évolution des besoins pour des types de conseil spécifiques ;
 - Créer et maintenir un système central de classement des marchés (par voie électronique et manuellement) et veiller à ce que tous les documents connexes soient inclus dans les dossiers, afin de faciliter la récupération des informations et le suivi des acquisitions par les utilisateurs (auditeurs externes indépendants, superviseurs et tous autres agréés) ;
 - Conseiller l'Agence d'exécution sur les processus d'approvisionnement liés à la réglementation de la passation des marchés (Banque et Procédures nationales) ;
 - Satisfaire les besoins de formation et de renforcement des capacités du personnel en charge des acquisitions de l'UGP et d'autres parties prenantes identifiées afin d'assurer la viabilité à long terme des résultats des projets, dans le but de renforcer les capacités et les compétences du personnel, combler les lacunes de compétences et soutenir le renforcement institutionnel ;
 - Fournir des conseils et assurer le suivi, l'encadrement et la formation sur le tas au personnel chargé de la passation des marchés au sein de l'UGP et le conseiller sur la planification et l'exécution de toutes les étapes du cycle de la passation des marchés conformément aux procédures d'approvisionnement de la Banque et du pays ;
 - Aider au contrôle des marchés conformément aux accords contractuels respectifs, y compris le traitement des paiements, l'inspection physique et les essais, la réception et le transfert des biens au Client, la présentation des rapports de Consultants et la clôture des échéances respectives ;
 - Fournir les services de consultation en matière d'approvisionnement au fil des besoins ;
 - Participer aux audits de la passation des marchés et aux évaluations des projets ;
 - Superviser tout le personnel chargé de la passation des marchés au sein de l'UGP et lui confier des missions en fonction des besoins ;
 - Travailler avec les responsables concernés pour identifier leurs besoins d'approvisionnement dans le cadre des projets et les aider à gérer le processus de planification et d'exécution de la passation des marchés en temps opportun ;

- Aider au traitement des réclamations, des contestations d'adjudication de marchés et des litiges relatifs aux marchés et aux acquisitions ;
- Développer et mettre en place un système robuste de suivi des acquisitions et des mécanismes de suivi afin de s'assurer que les activités d'approvisionnement sont menées comme prévu, identifier tous les écarts, prendre les mesures appropriées et soumettre régulièrement des rapports périodiques sur les acquisitions ;
- Lancer les procédures d'assurance qualité adaptées aux opérations d'approvisionnement des projets ;
- S'acquitter de toute autre tâche pertinente que lui confiera le Coordonnateur UGP/BAD.

3.3 Le SPM rend directement compte au Coordonnateur de l'UGP et prépare les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels (ou toute autre période selon le cas) sur les acquisitions en tant que contributions aux Rapports de gestion du projet et, en outre, prépare d'autres rapports sur la passation des marchés selon les besoins.

3.4 Il veille particulièrement à assurer une communication hautement efficace, régulière et détaillée avec le Coordonnateur des projets de l'UGP et les responsables concernés par la mise en œuvre des projets BAD.

3.5 Il doit signaler et analyser tous les problèmes rencontrés en matière d'approvisionnement, plus particulièrement dans la mise en œuvre des projets, afin que des mesures correctives et de renforcement des capacités soient prises dans les moindres délais.

IV. RÉSULTATS ATTENDUS

Le SPM est appelé à fournir entre autres les résultats suivants :

- Plans d'approvisionnement;
- Budgets et critères de sélection ;
- Avis et rapports sur la passation des marchés ;
- Diverses pièces du dossier d'appel d'offres ;
Explications/modifications apportées à diverses pièces du dossier des acquisitions et d'appel d'offres ;
- Évaluation des offres/propositions ;
- Procès-verbaux des négociations ;
- Projets de contrat et contrats définitifs ;
- Plans et rapports sur le renforcement des capacités et la formation ;
- Plans d'action pour les formations et les programmes de renforcement des capacités ;
- Liste restreinte, rapports d'évaluation, dossiers des sessions publiques d'ouverture des offres/propositions ;
- Procès-verbaux des réunions de confirmation des expressions d'intérêt/propositions
- Procès-verbaux des négociations (le cas échéant) ;
- Notification des marchés passés ;
- Rapports de suivi de la passation des marchés ;
- Autres rapports et documents, selon que de besoin.

V. INCOMPATIBILITES

Le SPM sera tenu au respect des clauses de confidentialité couvrant le mandat qui lui sera confié, en veillant à la protection des Informations Confidentielles de sorte à en préserver le caractère confidentiel et en prévenir le détournement ainsi que leur accès par des personnes non autorisées ou leur utilisation de manière non autorisée.

Dans l'exercice de son mandat, le SPM ne doit pas être en situation de conflit d'intérêts. 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 des projets :

1. Le SPM ne sera pas membre de Commissions d'Evaluation dans lesquelles il lui sera requis de donner des conseils pour le respect des règles et dont le secrétariat pourrait lui incomber ;
2. Le SPM ne devra pas participer aux opérations d'exécution de marchés notamment les réceptions et les paiements, en raison d'éclairage qu'il pourrait apporter en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat ; et
3. Le SPM ne devra pas occuper une position ou intervenir en comptabilité de matières.

VI. RÔLE DE CONSEIL AUPRÈS DE L'AGENCE D'EXÉCUTION DU PROJET

Dans sa mission au sein de l'équipe, le Spécialiste en Passation des Marchés apportera des conseils techniques utiles à tous les membres de l'équipe de la Cellule d'Exécution des Projets dans :

- La phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution du marché ;
- L'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires ;
- La réponse aux commentaires de la BAD ;
- Les propositions de solution alternative conforme aux Règles et Procédures de la BAD ou du système national, lorsqu'un problème de passation de marchés ne peut être résolu en interne ;
- L'examen de toute correspondance arrivée ou au départ concernant la passation de marchés soumise à son appréciation afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles ; L'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat ;
- La contribution dans la préparation des projets de réponses en cas de traitement de plaintes, fournir les informations et documents en cas d'investigation ou de revue a posteriori.

VII. OBLIGATIONS DU SPÉCIALISTE EN PASSATION DES MARCHÉS

Le Spécialiste en Passation des Marchés signera un contrat de performance avec l'Agence d'exécution des projets afin d'assurer :

- La production régulière des mises à jour du plan de passation des marchés des projets,
- Le rapport d'activités conformément au manuel de procédures,
- La qualité des dossiers d'acquisition, y compris ceux soumis à l'avis de non-objection de la Banque ;

Le Spécialiste en Passation des marchés soumettra de façon périodique les rapports, trimestriels et un rapport final. Le modèle de rapport sera défini en accord avec le Client et comportera au minimum les informations sur les marchés requises dans le PPM du projet.

VIII. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

Les performances du Spécialiste en passation des marchés seront évaluées sur la base des indicateurs minimum suivants :

- Le taux d'exécution du Plan de passation des marchés au cours de l'année ;
- Le nombre de contrats signés au cours de l'année ;
- Le respect des délais de passation indiqués dans le Plan de passation des marchés ;
- La maîtrise des règles et procédures d'acquisition de la Banque ;
- La maîtrise des règles et procédures nationales de passation des marchés publics ;
- Le nombre de dossiers d'acquisition élaboré y compris leur conformité et qualité au Dossier-Type et procédures de passation des marchés applicables ;
- Le respect du délai de transmission des rapports d'activités sur la passation des marchés ;
- La qualité du classement et de l'archivage des dossiers de passation des marchés.

IX. PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUISES POUR LE POSTE

Le Spécialiste en Passation des Marchés de l'UGP devra avoir le profil suivant :

- a) Être titulaire au moins d'une Maîtrise en passation des marchés ou dans une discipline connexe supérieures : (BAC+5/MASTER 2), en Ingénierie, Administration publique, Gestion, Droit, Economie ou tout diplôme similaire de niveau équivalent,
- b) Formation additionnelle de niveau avancée en Passation de Marchés serait un atout
- c) Expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la passation des marchés publics, dont cinq (5) ans d'exercice d'activités d'approvisionnement suivant les directives de la BAD (ou de BMD similaires) en matière de passation des marchés.
- d) Avoir une connaissance et de l'expérience en procédures d'approvisionnement de la BAD ou d'autres organismes de développement internationaux ainsi que des procédures d'approvisionnement du Niger.
- e) Avoir une bonne connaissance des aspects institutionnels, techniques et commerciaux de la passation des marchés.
- f) Justifier d'une longue expérience en gestion des marchés à un poste de responsabilité.
- g) La maîtrise du français parlé et la capacité de rédiger des rapports et des documents d'une grande clarté en français sont obligatoires ; la connaissance du anglais sera un atout supplémentaire.
- h) Avoir d'excellentes aptitudes d'organisation et être capable de travailler dans un environnement axé sur l'équipe, dynamique et diversifié.
- i) Avoir d'excellentes aptitudes interpersonnelles, un jugement rationnel, des aptitudes de communication, la capacité d'identifier et de résoudre des problèmes.
- j) Avoir des compétences avérées en informatique et une bonne connaissance de Microsoft Office , notamment Word, Excel et PowerPoint.
- k) Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément, d'établir des priorités et de travailler de façon autonome ou avec un minimum de supervision.
- l) Faire montre de capacité à prendre des initiatives et à décider efficacement.
- m) Être capable de planifier et d'organiser efficacement, d'intégrer des solutions de rechange dans les plans, de déployer efficacement les ressources et de reconsidérer les priorités.
- n) Avoir des aptitudes avérées à travailler efficacement dans un rôle d'encadrement.
- o) Avoir des aptitudes avérées à aider et soutenir efficacement le développement de processus et procédures utiles en matière de passation des marchés.
- p) Avoir des aptitudes avérées à s'adapter aux défis et changements.

X. DUREE, CONDITIONS D'EMPLOI ET LIEU D'AFFECTION

Le Spécialiste en passation des marchés (SPM) sera recruté pour la mise en œuvre du projet et signera un contrat sur la durée d'exécution restante du projet sans toutefois excéder la date de clôture du projet. Cependant, seules les prestations pour les douze (12) premiers mois de ce contrat sont supposé être ferme. La continuation du contrat jusqu'à la clôture du projet est subordonnée à

l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances sur la base des critères de performance définis dans les termes de référence de son poste. A l'issue de chaque évaluation annuelle, le représentant autorisé du Projet notifiera le SPM par courrier de la continuité ou non de son contrat en fonction des résultats de l'évaluation.

Le SPM sera recruté via un contrat de services de consultant individuel couvrant ses honoraires. Il incombe au Consultant de prendre toutes les dispositions nécessaires à son déploiement.

Le contrat fera l'objet d'une revue trimestrielle. Les critères de performance à utiliser pour évaluer les performances du SPM à intervalles réguliers et sur la base desquels le contrat peut être prolongé ou résilié sont l'efficacité, l'efficience et la qualité des services fournis par rapport à l'étendue des prestations, aux fonctions et responsabilités, ainsi qu'aux réalisations attendues de la mission.

Il sera inclus des clauses contractuelles de performance du SPM afin d'assurer en temps voulu : (i) la production régulière des mises à jour du plan de passation des marchés du projet, (ii) le rapport d'activité mensuel, (iii) la qualité des dossiers d'acquisition, y compris ceux soumis à l'avis de non-objection de la Banque, et (iv) la tenue à jour des fiches d'acquisition devant servir de support aux revues à posteriori des marchés (PPRs) passés qu'effectuera la BAD. Le SPM remettra au Coordonnateur de l'UGP/BAD, un rapport mensuel d'activités au plus tard une semaine (05 jours ouvrables après la fin du mois auquel il se rapporte) et un rapport final en fin de mandat. Ces rapports comprendront en outre les recommandations du comptable sur les décaissements et devront être remis en deux (2) exemplaires à la coordination du projet. Le modèle de rapport à fournir sera défini en accord avec la BAD et comportera au minimum les informations requises sur les marchés dans le Rapport Administratif et Financier (RAF) des projets.

Le lieu de travail est fixé à Niamey au sein de l'Unité de Gestion des Projets BAD de la NIGELEC/Direction du Pôle Développement (DPD) à Niamey. En cas de mission hors de Niamey, les conditions de déplacement du SPM seront conformément à la politique de voyage applicable au sein de l'UGP/BAD.

Par ailleurs, l'UGP/BAD de la NIGELEC/DPD mettra à la disposition du SPM, un bureau doté de avec toutes les commodités de travail (mobilier et matériel de bureau essentiels, accès à Internet) ainsi que tous les rapports et documents pertinents disponible.

XI. CRITÈRES DE SÉLECTION

Le candidat fournira son CV rédigé en langue française ainsi que des copies de ses diplômes et attestations/certificats de service fait. En outre, comme preuve des expériences mentionnées il donnera des références ou les contacts de ses employeurs.

Les candidatures reçues seront évaluées et classées par un comité mis en place à cet effet et uniquement sur la base des critères suivants :

9.1. Qualification générale (formation et expérience générale) [20 pts]

- Formation générale (BAC+5/MASTER 2) : en Ingénierie, Administration publique, Gestion, Droit, Économie ou tout diplôme similaire de niveau équivalent **07 points**
- Formation spécifique additionnelle de niveau avancé en passation de marchés : **03 points**
- Expérience professionnelle générale (au moins 5 ans) en passation des marchés : **10 points**
 - Nombre d'année inférieur à 5 ans 0 points

- Nombre d'année égal à 5 ans 7 points
- Nombre d'année supérieur à 5 ans 1point/année supplémentaire

9.2. 2. Expériences spécifiques relatives aux prestations à réaliser [75 points]

- (i) Disposer d'au moins cinq (5) ans d'expérience en qualité de spécialiste en passation des marchés durant les dix dernières années (2012-2022) pour les projets ou programmes de développement financés par les partenaires au développement notamment dans le domaine des infrastructures de transports, des aménagements hydroagricoles, de l'assainissement pluvial, des adductions en eau ou dans le domaine de l'énergie appliquant les Règles et Procédures de la BAD ou de la Banque Mondiale ou de tout autre Banque Multilatérale de Développement : 9 points par année d'expérience **(45 pts)**
- (ii) Si le consultant dispose **de moins de cinq (-5) ans** d'expérience en qualité de spécialiste en passation des marchés durant les dix dernières années (2012-2022) dans les mêmes conditions qu'au point (i) ci-dessus : **0 points**
- (iii) Si le consultant dispose **de plus cinq (+5) ans** d'expérience en qualité de spécialiste en passation des marchés durant les dix dernières années (2012-2022) dans les mêmes conditions qu'au point (i) ci-dessus : **10 points pour la sixième (6ième) année**
- (iv) Avoir bénéficié au cours des cinq (5) dernières années (2017-2022) d'au moins une formation sur les procédures de passation de marchés de la Banque africaine de développement (BAD) ou de la Banque Mondiale (BM) ou de toute autre Banque Multilatérale de Développement (BMD) : **5 points par formation avec au total deux (02) formations 10 points**
- (v) Une expérience de deux (2) ans à l'international c'est-à-dire dans un pays autre que celui d'origine ou de résidence du consultant, en qualité de spécialiste en passation des marchés durant les cinq dernières années (2016-2022) pour les projets ou programmes de développement financés par les partenaires au développement notamment dans le domaine des infrastructures de transports, des aménagements hydroagricoles, de l'assainissement pluvial, des adductions en eau ou dans le domaine de l'énergie appliquant les Règles et Procédures de la BAD ou de la Banque Mondiale ou de tout autre Banque Multilatérale de Développement : **5 points par année d'expérience, soit un total de : 10 points**

9.3. 3. Expérience pertinente dans la région [5 points]

- Connaissance de système national d'un pays de l'UEMOA (3 points)
- Maîtrise de la langue française et bonne capacité rédactionnelle (2 points)

La note minimale requise pour être éligible est de 70 points sur 100

Le candidat ayant obtenu la note totale la plus élevée et supérieure à la note minimale ci-dessus sera invité à négocier un contrat.

XII. INFORMATIONS GENERALES

Toutes les candidatures doivent être accompagnées de

- Une lettre de manifestation d'intérêts ou lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae actualisé, détaillé du candidat mis à jour, faisant état de la formation, de l'expérience professionnelle et leurs compétences en rapport avec des missions similaires (ce CV doit comporter la date de début et de fin de chaque expérience professionnelle) ainsi

que les attestations ou certificats de services faits. Il intégrera les numéros de contacts téléphoniques et/ou les adresses email des employeurs ;

- Copies des certificats et attestations de travail délivrées par les anciens employeurs ;
- Des copies des diplômes et les attestations de formation continue pertinentes ;
- Trois contacts de référence.