



REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail - Justice - Solidarité

MINISTRE DE LA SANTE ET DE
L'HYGIENE PUBLIQUE



UNITE DE COODINATION DES PROJETS

PROGRAMME REGIONAL DE SECURITE SANITAIRE EN AFRIQUE DE L'OUEST
ET DU CENTRE (PReSeS-AOC)

CREDIT IDA N°: 7452-GN et DON GFF N° TFOC 3354-GN

APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) EN PASSATION DES MARCHES

Date début : 11/11/2024 – Date limite : 28/11/2024

1. Le Gouvernement de la République de Guinée a obtenu, un financement de la Banque Mondiale (IDA) pour financer le Projet Régional de Sécurité Sanitaire en Afrique de l'Ouest et du Centre (PReSeS-AOC) pour une couverture nationale en faveur du Ministre de la Santé et de l'Hygiène Publique. Il est prévu qu'une partie de ce Financement soit utilisé pour le **Recrutement d'un(e) Assistant(e) en Passation des Marchés** au sein de l'Unité de Coordination des Projets.

2. MISSIONS ET PRINCIPALES TACHES

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'UCP et sous la supervision de la Spécialiste en de Passation de Marchés (SPM), l'Assistant(e) en Passation de Marchés (APM) est chargé d'appuyer la Spécialiste en Passation des Marchés dans la mise en œuvre de toutes les activités relatives à l'acquisition des biens et services du Programme.

Les tâches de l'Assistant en Passation des Marchés se présentent comme suit :

a) En ce qui concerne la programmation

- Participer à la préparation et à la mise à jour du Plan de Passation des Marchés (PPM), avec les estimations prévisionnelles et les méthodes de passation suivant les termes de l'accord de financement signé avec le bailleur de fonds
- Aider à ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection lorsque prévues ;
- Aider à tenir un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêt ;
- Aider à ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels pour les fournitures courantes, et équipements.

b) En ce qui concerne la préparation des documents de passation :

- En rapport avec la Spécialiste en Passation des Marchés du Programme, contribuer dans la préparation des dossiers d'appel d'offres et des demandes de propositions et participer au suivi de ces dossiers pour les approbations nécessaires, au niveau des administrations nationales (Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics) et au niveau des bailleurs de fonds selon les dispositions prévues dans les accords de financement et le Plan de Passation des Marchés approuvé par l'IDA.

c) En ce qui concerne la passation des marchés :

- Aider à la publication des avis généraux, avis spécifiques d'appel d'offres ou de préqualification et des avis à manifestation d'intérêt ou des appels à candidatures ;
- Aider à la réception des réponses aux différents avis (manifestations d'intérêt ; candidatures, offres et propositions) ;
- Aider la Spécialiste en Passation des marchés dans les travaux d'ouverture des plis, d'évaluation des manifestations d'intérêt, des candidatures de consultants individuels, des offres ou des propositions ;
- Aider à préparer les marchés (contrats) et veiller à ce qu'ils soient signés, visés, approuvés, et notifiés selon les dispositions prévues par les Directives et le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
- Appuyer la Spécialiste Passation des Marchés du Programme dans toutes autres tâches requises dans le cadre de la passation des marchés du projet.

d) En ce qui concerne l'exécution des marchés :

- Participer à l'organisation des commissions de réception des fournitures, travaux et prestations ;
- Participer à la préparation des rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés.

e) En ce qui concerne la mise en place d'un système de classement et d'archivage des dossiers de passation et d'exécution des marchés :

- Contribuer à la mise en place d'un bon système de classement et d'archivage des dossiers.

f) En ce qui concerne le respect des accords avec les bailleurs de fonds :

S'assurer que les procédures décrites dans les accords avec les bailleurs sont respectées et que les montants cumulés des fournitures acquises suivant les diverses procédures ne dépassent pas les plafonds alloués.

g) En ce qui concerne l'utilisation des biens acquis :

En collaboration avec les Comptables, participer à l'élaboration et à la tenue à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des diverses composantes.

h) Livrables

Sous la responsabilité de la SPM, le (la) APM est chargé(e) de la tenue journalière par enregistrement régulier des activités en vue de tenir informer son superviseur, la coordination et de produire à la fin de chaque mois, au plus tard le 28 du mois en cours son rapport d'activité.

i) Outils de travail

A l'aide de STEP, la mise à jour quotidienne ou mensuelle en vue de rendre disponible les informations nécessaires à la prise de décision de la Coordination du Projet.

3. PROFIL DU CANDIDAT

Les candidats devront :

- Disposer d'un diplôme minimum (BAC + 3) en Ingénierie, Droit des affaires, Génie Civil, Economie ou Gestion, ou tout diplôme équivalent. Une formation Spéciale en Procédures de Passation des Marchés (nationales ou celles des bailleurs de fonds du développement) serait un atout ;

- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins trois (3) ans dans la passation des marchés ;
- Avoir une expérience spécifique d'au moins deux (2) ans en qualité d'Assistant en Passation de Marchés dans un projet financé par la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement ou une autre institution multilatérale de développement similaire ;
- Avoir une bonne maîtrise du STEP justifier serait un atout ;
- Avoir une connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication) ;
- Avoir une bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement aussi bien avec les responsables du projet, que la hiérarchie et les collègues ;
- Avoir une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe ;
- Avoir une forte conscience professionnelle.

Les références doivent être accompagnées par de certificats de services rendus délivrés par les bénéficiaires des prestations et indiquant la description du projet, l'étendu et la valeur du marché. En l'absence de ces documents, l'expérience déclarée ne sera pas prise en compte.

Le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, représenté par le Programme Régional de Sécurité Sanitaire en Afrique de l'Ouest et du Centre (PReSeS-AOC) invite les Consultants individuels à présenter leur candidature en vue de fournir les services décrits ci-dessus. Les consultants intéressés doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations (le curriculum vitae détaillé faisant ressortir les qualifications et les expériences dans les missions comparables, les copies des diplômes légalisés, les attestations de formation, les références de prestations similaires accompagnées par des preuves de réalisation notamment des attestations de services faits, des certificats de travail, etc.)

4. METHODE DE SELECTION ET CONDITIONS D'EMPLOI

L'APM sera sélectionné suivant la méthode de **Sélection de Consultants Individuel**, conformément aux procédures en vigueur de la Banque Mondiale définies dans le Règlement de Passation des Marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement d'un Projet d'Investissement (FPI), édition septembre 2023.

La sélection se fera en deux étapes, une étape d'étude de dossier qui évaluera la formation académique et les expériences à l'issue de laquelle une liste courte des candidats qui remplissent les critères sera élaborée et une étape d'interview qui évaluera les connaissances techniques, professionnelles ainsi que les qualités personnelles des candidats. Le choix final qui portera sur l'un des candidats retenus à l'étape précédente se fera sur la base des résultats de l'interview/test.

Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec l'administration en charge du projet. Il reste entendu que le recrutement de candidat fonctionnaire doit satisfaire aux dispositions du Règlement de Passation des Marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement d'un Projet d'Investissement (FPI), édition septembre 2023, « le Règlement de passation des marchés » : les représentants du gouvernement et les fonctionnaires peuvent être engagés pour des marchés portant sur des services de conseil, à titre individuel ou en tant que membres de l'équipe d'un bureau de consultants, uniquement (i) s'ils sont en congé sans solde ; (ii) s'ils ne sont pas engagés par l'organisme pour lequel ils travaillaient immédiatement avant leur départ en congé et (iii) si leur emploi ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts (voir paragraphes 3.14, 3.16, et 3.17 de la Section III de : « Banque mondiale, Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI).

Les consultants intéressés peuvent obtenir les termes de référence complets aux heures de bureau suivantes : du lundi au jeudi de 9 h 00 mn à 16 h 30 mn et le vendredi de 9 h 00 mn à 13 h 00 mn GMT au **Siège de l'Unité de Coordination des Projets (UCP), Quartier Coronthie, Commune de Kaloum.**
Email : drgrovogui@gmail.com et barrysouadou@yahoo.fr ou le site : [www. https://www.ugp-passp-ms.org.gn/](http://www.https://www.ugp-passp-ms.org.gn/)

Les consultants seront évalués sur la base de leurs dossiers de candidature, suivant les critères et le barème de notation ci-après :

- 1) Qualifications d'ordre générales (Diplôme, formation et expériences générales) : **Notées sur 35 points**
A noter que l'absence de Diplôme, diplôme non conforme ou de niveau inférieur, disqualifie la candidature.
- 2) Expériences pertinentes pour la mission (missions similaires) : **Notées sur 60 points**
- 3) Connaissance des logiciels de comptabilité et de l'outil informatique : **Noté sur 5 points**

5. LIEU ET DUREE DE LA MISSION

- a) **Lieu de la mission** : Le poste est situé au siège de l'Unité de Coordination des Projets à Conakry.
- b) **Durée de la mission** : Sur la durée du projet avec des évaluations de la performance à 6 mois puis chaque année. Le renouvellement du contrat se fera sur la base d'une performance annuelle satisfaisante.
- c) **Date de prise de fonction** : 1er janvier 2025. Les personnes retenues devront être en mesure de présenter des garanties suffisantes de disponibilités pour la prise de fonction sur le terrain dès cette date.

6. DEPOT DES CANDIDATURES

Le dossier de candidature devra comporter une lettre de motivation, un curriculum vitae, les copies légalisées des diplômes par les autorités compétentes (tribunal ou service de scolarité de l'Institution ayant délivré le diplôme) ; les attestations de travail et les coordonnées de son employeur (ou ses anciens employeurs) et choisir une Région.

Le dossier de candidatures doit porter la mention recrutement d'un(e) «**Assistant(e) en Passation des Marchés**» et déposé sous plis fermés, au **Siège de l'Unité de Coordination des Projets (UCP), Quartier Coronthie, Commune de Kaloum, au plus tard le 28 novembre 2024 à 10 h 30 mn.** A l'attention de Monsieur le Coordonnateur National du Programme Régional de Sécurité Sanitaire en Afrique de l'Ouest et du Centre (PReSeS-AOC). Téléphones : (+224) 626 963 888 ou 626 963 890. *Les candidatures électroniques ne sont pas autorisées.*



Dr Moustapha GROVOGUI
Coordonnateur National