

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur-Fraternité-Justice



MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE (MEDD)

Programme pour l'économie bleue et la résilience des zones côtières d'Afrique de l'Ouest (WACA+)

Avis à Manifestation d'Intérêt

RECRUTEMENT D'UN EXPERT EN PASSATION DES MARCHES (SPM)

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme pour l'économie bleue et la résilience des zones côtières d'Afrique de l'Ouest (WACA+), financé par la Banque Mondiale. L'Unité de Gestion du Projet WACA+ Mauritanie lance un avis pour le recrutement d'un expert qui assurera la fonction de Responsable en passation des marchés (RPM) du projet.

I. Mission du Responsable de Passation des Marchés :

Placé sous l'autorité du Coordinateur du Projet **WACA+ Mauritanie**, le Responsable de Passation de Marchés (RPM) a pour mission d'assurer le bon déroulement des processus de passation et de l'exécution des différents marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le Projet. A ce titre il assure de façon spécifique

II. Les tâches spécifiques du RPM sont :

Le/la Responsable de passation des marchés (RPM) exercera entre autres les fonctions suivantes sous l'autorité du coordinateur du projet :

a) En ce qui concerne la Programmation :

1. Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises capables de fournir les biens et services ou travaux nécessaires à l'exécution du Projet en utilisant les procédures de sélection prévues dans les conventions de financement ;
2. Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels ;
3. Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services ou travaux prévus sur les financements du Projet et ce pour toutes les composantes, et finaliser en étroite collaboration avec les composantes les caractéristiques et spécifications techniques ;

4. Elaborer et tenir à jour le Plan de passation des marchés et sa saisie continue dans le STEP, suivant un modèle jugé acceptable par l'IDA, comportant l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché acceptable selon les termes des Accords de don, les dates de préparation et d'approbation des appels d'offre, les consultations d'évaluation des offres, d'approbation des propositions d'attribution des marchés, de la signature et de la notification des marchés, le suivi de l'exécution, la livraison et la réception des marchés.
5. Actualiser, si nécessaire, la Stratégie de Développement de la Passation des Marchés (PPSD).

b) En ce qui concerne la préparation des dossiers d'appel d'offre :

1. Elaborer les dossiers standards d'appels d'offre pour les divers types de fournitures, de travaux et les demandes de propositions ainsi que les contrats pour les services conformément aux directives de l'IDA et veiller à ce que ces modèles reçoivent les approbations nécessaires du bailleur de fonds et des structures nationales ;
2. Préparer et/ou organiser et superviser la préparation des dossiers d'appels d'offres et demandes de propositions comprenant les procédures et les critères de sélection des offres et des propositions ;
3. S'assurer que les dossiers ont reçu les approbations nécessaires (au niveau national et de la part de l'IDA) ;

c) En ce qui concerne la passation des marchés :

1. Préparer et faire publier les avis d'appels d'offres et les avis à manifestations d'intérêts ;
2. Assurer la plus large publicité en faisant publier, si nécessaire, des avis dans des revues spécialisées, dans les journaux locaux de grande diffusion et en les communiquant si nécessaire aux représentations diplomatiques installées dans le pays ;
3. Appuyer l'organisation et assister à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés et si nécessaire, y représenter la coordination du projet ;
4. Veiller à l'établissement et à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres ou propositions et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires du bailleur de fonds et des structures nationales compétentes ;
5. Assurer le secrétariat des réunions des Commissions des Marchés ;
6. Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, signés, visés et notifiés selon le manuel de procédures du Projet et dans les meilleurs délais ;
7. S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ;
8. Signaler les pratiques contraires à la bonne gouvernance dans le processus notamment les cas de trafics d'influence, de conflits d'intérêts ou de délits d'initié.

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

1. Veiller à ce que les engagements sur marchés soient systématiquement notifiés au Coordinateur et au RAF ;

2. Veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
3. Concevoir et maintenir un registre actif de tous les contrats en cours, incluant pour chaque contrat : les dates clés (démarrage, jalons, réception provisoire/définitive), les montants engagés comparés aux montants décaissés, le statut d'exécution, et les pénalités applicables le cas échéant ;
4. Assurer le suivi des garanties de bonne exécution, des cautions de restitution d'avance, et des assurances contractuelles, en veillant à leur validité tout au long de l'exécution du contrat et en déclenchant les recours nécessaires en cas de défaillance ;
5. Participer aux réceptions et clôtures des contrats ;
6. alimentation sur STEP du module de gestion des contrats ou proposer la désignation d'un gestionnaire de contrat tout en assurant la supervision.
7. Organiser les commissions de réception des travaux, des fournitures et prestations, et s'assurer que ces biens et services sont conformes aux spécifications des marchés ;
8. Préparer les rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés ;
9. S'assurer de l'envoi aux Consultants des commentaires sur les Rapports Provisoires dans les délais prévus aux marchés ;
10. S'assurer de l'approbation des Rapports finaux dans les délais indiqués aux marchés ;
11. S'assurer de l'envoi des mains levées des différentes cautions conformément aux délais prévus dans le contrat.
12. Contrôler les commandes en instance, les encours de marchés et le suivi des factures des fournisseurs.

Pour plus de détails sur la mission du RPM, les termes de référence peuvent être consultés à travers le lien qui accompagne la publication de cet avis sur le site d'accès gratuit: www.beta.mr

III. Profil du Consultant (qualifications et expériences requises)

- a) Le SPM doit être d'un haut niveau, de moralité notoire, doit disposer d'une formation de base (au moins Bac +4), en administration, économie, gestion, finances, ingénierie, droit ou tout autre domaine équivalent. Et doit aussi être certifié par l'ARMP en procédures des passations des marchés.
- b) Le SPM doit avoir aussi une expérience spécifique confirmée et avérée de 8 années au moins dans le domaine de la passation des marchés publics, dont obligatoirement 3 ans au moins dans le domaine de la passation des marchés dans des projets mis en œuvre sur financements de bailleurs de fonds, tels que la Banque Mondiale ;
- c) Avoir une bonne connaissance du Règlement du nouveau cadre de Passation de Marchés du juillet 2016 de la Banque Mondiale, dont la dernière mise à jour date de février 2025 ;
- d) Avoir une bonne connaissance du Système électronique de Planification et de Suivi des Marchés (STEP) de la Banque Mondiale.
- e) Le SPM doit avoir les principales aptitudes requises pour assurer cette mission :
 - Très bonne aptitude au travail en équipe ;

- Très bonne capacité de communication, orale et écrite avec une capacité avérée à transmettre les informations de façon claire et concise ;
- Très bonne capacité de réponse et de proactivité ;
- Avoir une bonne capacité à coordonner des efforts interdépartementaux afin d'atteindre des objectifs communs en temps utile ;
- Avoir une compétence organisationnelles avérées avec une aptitude à prioriser le travail et à gérer simultanément de multiples tâches avec un souci de qualité et du détail ;
- Aptitude au travail collaboratifs avec de nombreux partenaires ;
- Intégrité professionnelle ;
- Expression écrite et orale courante en français. Un niveau en arabe et en anglais sera un atout

IV. Modalités de sélection

L'expert sera sélectionné suivant la procédure de sélection de consultants individuels par mise en concurrence ouverte en accord avec les procédures définies **dans le Règlement de Passation de Marchés de Projets financés par la Banque Mondiale, de juillet 2016, et dont la dernière mise à jour date de février 2025.**

V. Contrat et durée

Le contrat du Responsable en Passation des Marchés est d'une durée d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation de performance jugée satisfaisante par le Coordinateur du Projet et les partenaires techniques et financiers. Une période probatoire de six (6) mois est requise.

VI. Composition du dossier

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Un CV détaillé et signé sur l'honneur ;
- Une lettre de motivation adressée au Coordinateur de Projet WACA+;
- Des copies certifiées des diplômes et/ou certificats ;
- Des attestations de travail et de stage légalisées justifiant les expériences et formations pertinentes déclarées dans le Cv ;
- Une copie de la carte nationale d'identification.

Il est à noter que :

- ✓ Toute expérience qui n'est pas attestée par l'institution concernée ne sera pas considérée ;
- ✓ Tout dossier incomplet sera rejeté ;
- ✓ Les dossiers déposés resteront propriété du projet WACA et ne pourront pas être retournés aux candidats.

VII. Lieu et date de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être déposés directement sous pli fermé auprès du secrétariat de l'UGP du projet WACA :

Lot n°274 PRTZ, derrière l'ambassade des Etats Unis d'Amérique, Nouakchott – Mauritanie.

L'enveloppe doit porter les indications suivantes : « Candidature au poste de Responsable de Passation des Marchés du projet WACA+ »

VIII. Date limite de dépôt de candidature

La date limite de dépôt des candidatures est fixée pour : **le Lundi 1^{er} juin 2026 à 15 heure 00.**

Mohamed Lemine BABA

Coordinateur

[Pour consulter les termes de référence de la mission, voir le lien indiqué](#)