



MARCHÉ N° : APRM/02/OSF/PC/11/2023 : CONSULTANT INDIVIDUEL CHARGÉ DES ACHATS POUR FOURNIR UN APPUI À LA DIRECTION DE LA GOUVERNANCE ET DES RAPPORTS SPÉCIALISÉS DANS LA MISE EN ŒUVRE DU MÉCANISME D'APPUI AUX PAYS EN MATIÈRE DE NOTATION DE CRÉDIT

TERMES DE RÉFÉRENCE

I) CONTEXTE DE LA MISSION

Lors de sa 28^e session ordinaire qui s'est tenue à Addis-Abeba (Éthiopie) en janvier 2017, la Conférence de l'UA, par Décision *Assembly/UA/Dec.631(XXVIII)*, a chargé le Mécanisme africain d'évaluation par les pairs (MAEP) d'apporter un appui aux États membres dans le domaine de la notation financière. À la suite de cette décision, le MAEP a entrepris l'élaboration d'un cadre politique devant guider régir l'appui nécessaire aux États membres.

Ce cadre a pour but de fournir un appui stratégique et opérationnel aux États membres dans la préparation de la notation, la gestion de l'exercice de notation proprement dit et la mise en œuvre des recommandations admissibles à l'issue de la notation. Pour ce faire, le cadre politique définit plusieurs objectifs. Le premier consiste à sensibiliser les différents secteurs aux implications de la notation du crédit souverain sur les institutions et les instruments notés au niveau national. Deuxièmement, aider les États membres à entreprendre des analyses périodiques de l'impact financier, politique, économique et social et à préparer et mettre à disposition des agences de notation des données fiables afin d'éviter des estimations qui sont préjudiciables aux États membres notés. Troisièmement, le cadre vise à soutenir l'analyse et l'évaluation par les États membres des notations effectuées par les agences de notation et de leur impact grâce à l'émission d'avis indépendants. En outre, le cadre politique vise à aider les États membres à développer et à mettre en place l'architecture de gestion et de régulation des agences de notation par le biais des institutions publiques existantes. Quatrièmement, le cadre politique encadre la mise en place d'un réseau d'experts et de professionnels afin d'améliorer le partage des bonnes pratiques en matière de notation internationale du crédit souverain. Ce réseau favorise également l'harmonisation de la réglementation du secteur de la notation de crédit sur le continent. Enfin, le cadre politique a pour but de fournir un appui technique aux gouvernements dans la mise en œuvre des recommandations acceptables tout en apportant un concours technique aux États membres dans la définition d'un cadre réglementaire régissant l'octroi de licences et la supervision des agences de notation de crédit présentes sur leur territoire respectif.

Depuis, le MAEP a noué des partenariats avec diverses institutions non étatiques et du secteur privé. L'Open Society Foundation (OSF) est l'une de ces institutions. Elle s'est associée au MAEP et lui apporte un soutien financier pour le renforcement du capital humain en vue de la mise en œuvre du cadre politique susvisé. À cet égard, le MAEP recrute un **assistant aux achats** expérimenté afin d'aider à la mise en œuvre du programme.

L'**Assistant aux achats** travaillera au sein de la Direction des opérations et sera chargé, outre les autres fonctions essentielles liées aux achats, d'établir les bons de commande et de tenir à jour les dossiers d'achats.

II) LIEU D'EXÉCUTION DE LA MISSION : MIDRAND (AFRIQUE DU SUD)

Durée du contrat : 12 mois calendaires

L'Assistant aux achats sera basé et travaillera au Secrétariat continental du MAEP à Midrand, Johannesburg (Afrique du Sud). Les frais de déplacement du Consultant pour se rendre dans les locaux du Secrétariat continental du MAEP sont à sa charge. Le Secrétariat du MAEP prendra en charge le billet d'avion aller-retour (classe économique) de l'Expert et, en cas de voyage dans d'autres pays dans le cadre du présent contrat, l'Expert percevra une indemnité journalière de subsistance aux taux des Nations Unies en vigueur dans le pays visité. Ainsi, tous les voyages effectués dans le cadre des activités du MAEP à l'intérieur et à l'extérieur de l'Afrique du Sud sont à la charge du MAEP, y compris les frais de visa, mais ne comprennent pas l'assurance médicale qui peut être fournie pour les voyages lorsque cela est autorisé. L'Assistant aux achats bénéficiera d'une police d'assurance voyage de *AIG South Africa Ltd* aux frais du MAEP.

III) PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le Consultant devra :

- (i) préparer et mettre en œuvre le Plan d'achat annuel du Projet, en collaboration avec les autres divisions et unités de la Direction.
- (ii) planifier et gérer toutes les activités de passation de marchés en rapport avec la subvention et veiller au strict respect des conditions prévues par le Règlement de l'UA en la matière.
- (iii) fournir des conseils à la Direction sur les questions relatives à la politique de passation de marchés ;
- (iv) aider la Direction à examiner et à élaborer les caractéristiques, les termes de référence et la portée des travaux dans le cadre de l'achat de biens et services ;
- (v) préparer les dossier d'appel d'offres de travaux, biens et services de consultation et publier les appels d'offres et la liste restreinte des fournisseurs, le cas échéant, conformément à la réglementation applicable de l'UA ;
- (vi) tenir à jour, conserver et archiver les dossiers de passation de marchés ;
- (vii) produire des rapports périodiques sur les activités de passation de marchés de la subvention en analysant toutes les activités selon les volumes et les valeurs, ainsi que les bons et les mauvais résultats enregistrés ;
- (viii) effectuer une mise à jour régulière de la base de données des fournisseurs et prestataires ;
- (ix) exécuter toute autre tâche que pourrait lui confier de temps à autre le Directeur de la gouvernance et des rapports spécialisés du Secrétariat du MAEP.

IV) LIGNE HIÉRARCHIQUE

Le consultant rend compte à la Direction des opérations de toutes les questions relatives à la gestion des marchés publics dans le cadre du projet.

V) PRODUITS LIVRABLES

Assistance à l'Unité de la « notation de crédit » par des tâches de passation de marchés en appui à son travail programmatique Plus précisément, les prestations ci-dessous sont attendues de l'Assistant aux achats.

1. Établissement des bons de commande en temps utile et conformément au plan des achats approuvé dans le cadre du projet
2. Élaboration de rapports mensuels des achats et tenue à jour des dossiers des achats
3. Préparation des documents des appels d'offres conformément au plan des achats approuvé
4. Tenue et mise à jour mensuelles de la base de données des fournisseurs et prestataires

VII) RÉMUNÉRATION

1. Le consultant percevra une rémunération mensuelle convenue sur la base des prestations prévues dans le contrat.
2. Le paiement de la somme convenue ne sera effectué qu'après vérification des produits livrés, délivrance d'un certificat d'acceptation de la direction des opérations et approbation du Directeur général du Secrétariat du MAEP.

VIII) FACILITÉS ET SERVICES À FOURNIR PAR LE MAEP

Le MAEP fournira :

- l'accès à toutes les informations et à toutes les parties prenantes afin de faciliter l'exécution de la mission ;
- un espace de bureau adéquat équipé de mobilier et de fournitures de bureau essentiels ;
- toutes les facilités de voyages dans le cadre de la mission.

IX) INFORMATIONS GÉNÉRALES

Toutes les consultations seront publiées suivant le principe de l'égalité de chances. L'évaluation du Consultant se fera conformément aux termes des présents TdR. Les procédures de présélection et de sélection se dérouleront conformément au Manuel de passation de marchés de l'UA, version 2.0 de juillet 2016.

X) RÉSERVES ET CONFIDENTIALITÉ

Le MAEP se réserve le droit de retenir tout ou partie de la rémunération si la performance du consultant est insatisfaisante, si le travail ou le résultat est incomplet ou non livré ou si les délais ne sont pas respectés. En cas de résiliation du contrat par le consultant avant la livraison de tous les produits convenus, une portion de la rémunération est retournée au MAEP.

Le consultant s'engage à garder confidentielles toutes les informations qui ne sont pas du domaine public et ne peut participer à une autre mission qui soit en conflit d'intérêt avec la mission en cours. Le consultant s'engage à s'abstenir de promouvoir toute croyance politique ou religieuse pendant la durée du contrat.

XI. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les consultants intéressés peuvent obtenir de plus amples informations en contactant le service des achats du MAEP pendant les heures de travail (de 8h00 à 17h00, heure d'Afrique du Sud), par courriel à l'adresse suivante : tenderinfo@aprm-au.org. Les informations complémentaires sont publiées sur le site Web du MAEP (<https://aprm.au.int/>) et les demandes y afférentes sont attendues sept jours au plus tard avant la clôture de l'appel d'offre.

XII. PROCESSUS DE SÉLECTION

a) Critères obligatoires

Qualifications et expérience professionnelle (LES CANDIDATS DOIVENT SOUMETTRE TOUS LES DOCUMENTS EXIGÉS

À ÉVALUER EN COCHANT « OUI » OU « NON »)

Qualifications académiques Le candidat idéal doit posséder au moins un diplôme en achats et approvisionnements ou en logistique, finance, comptabilité, administration ou toute autre domaine pertinent. Un certificat professionnel et l'affiliation à une organisation professionnelle telle que le CIPS sera un atout supplémentaire.

- Expérience et compétences
 - Excellentes aptitudes en gestion du temps
 - Bonnes connaissances informatiques
 - Sens du détail
 - Expérience et la participation à des projets nécessitant la coordination de différentes parties prenantes
 - Expérience de l'utilisation du module Achats du système SAP
 - Expérience de la gestion des contrats et des affaires juridiques, du suivi et de l'évaluation, de la gestion administrative et des projets
 - Bonnes aptitudes à communiquer, y compris d'excellentes aptitudes à rédiger, notamment des rapports
 - Aptitudes à travailler dans un environnement multiculturel
 - Capacité à analyser de manière critique le travail effectué afin d'émettre son propre jugement
 - Aptitude à travailler sous pression
 - Bonnes capacités de négociation

- Langue : la capacité à rédiger en anglais ou en français au niveau avancé est essentielle.
- Le consultant est capable d'exécuter plusieurs tâches à la fois et de bien gérer son temps. Il ou elle fait preuve de sociabilité et communique bien avec les fournisseurs et les collègues. Il ou elle est attentif(ve) aux détails et est capable de travailler dans un environnement en constante évolution.

b) Critères d'évaluation techniques		
Critères d'évaluation supplémentaires	Score maximal	Score enregistré
Qualifications spécifiques et aptitude à réaliser la mission		
Une licence en achats et approvisionnements ou en logistique, finance, comptabilité ou administration.	25	
Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente dans la gestion de projets similaires.	15	
Aptitudes avérées à rédiger et à présenter des rapports	10	
Expérience en gestion de projets, en particulier des projets financés par des donateurs ou des subventions.	10	
Expérience des organisations internationales	15	
Connaissance du Règlement financier de l'UA	10	
Excellentes compétences informatiques et une connaissance pratique et une expérience en appui administratif, ainsi qu'une connaissance du système SAP ou d'un système ERP pertinent	10	
La capacité à rédiger des rapports et des documents compréhensibles en anglais ou en français est essentielle ; la connaissance de l'autre langue serait un atout supplémentaire.	5	
Score Total	100 %	

Seuls les candidats ou consultants ayant obtenu un **score d'au moins 70 % dans l'évaluation technique** seront retenus, et le poste sera attribué au candidat ayant enregistré le score technique le plus élevé.

MODE OF APPLICATION/ SUBMISSION AND DOCUMENTS TO BE SUBMITTED BY CONSULTANTS.

1)The consultant should submit a combined Technical and Financial Proposal, which includes an **up-to-date Curriculum Vitae (CV)** with contactable references (names, addresses, emails, and phone numbers of referees). The CV should also include details of the last consultancy undertaken (**and supporting document (s)**) or the last position appointed. The technical proposal should demonstrate an understanding of the ToRS, the methodology, and a detailed work plan for establishing and managing project finances. All applications in writing should be accompanied by **Certified copies of all academic qualifications and proof of nationality**. The Financial proposal should provide a breakdown of the proposed cost per month and should be presented in United States Dollars.

2) L'offre doit porter la mention « **NUMÉRO DU MARCHÉ : APRM/02/OSF/PC/11/2023 : CONSULTANT INDIVIDUEL CHARGÉ DES ACHATS POUR FOURNIR UN APPUI À LA DIRECTION DES OPÉRATIONS DANS LA MISE EN ŒUVRE DU MÉCANISME D'APPUI AUX PAYS EN MATIÈRE DE NOTATION DE CRÉDIT** »

3) Les offres sont attendues par courriel à l'adresse suivante : tender@aprm-au.org au plus tard le 28 janvier 2023 à 11 h 00 (heure d'Afrique du Sud). Les femmes éligibles sont encouragées à postuler. Les offres seront ouvertes immédiatement après la date et l'heure de clôture.

Tous les dossiers de candidature doivent être adressés à :

Mécanisme africain d'évaluation par les pairs
Private Bag XO8, Halfway House
Adresse : 230 15th Rd, 1st Floor,
Randjespark, Midrand, 1685, Afrique du Sud
Tél : +27 11 256 3401

Adresse électronique pour la soumission des offres : tender@aprm-au.org