

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

SECRETARIAT GENERAL *Ben*

DIRECTION GENERALE DE LA COOPERATION
ET DE L'INTEGRATION REGIONALE

DIRECTION DE L'INTEGRATION REGIONALE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING
AND REGIONAL DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

GENERAL DIRECTORATE OF COOPERATION AND
REGIONAL INTEGRATION

DEPARTMENT OF REGIONAL INTEGRATION

COOPERATION CAMEROUN – BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT

AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET

N° 2046 AMI/MINEPAT/SG/DGCOOP/DIR/PAGFIP du **01 JUN 2023**

EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES AU PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE DES FINANCES PUBLIQUES (PAGFIP)

Le Gouvernement du Cameroun a reçu un Prêt du Fonds Africain de Développement (FAD) pour le financement du Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques (PAGFIP). A cet effet, le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, lance pour le compte de l'Unité de Coordination du Projet, un Avis de sollicitation à Manifestation d'Intérêt pour le recrutement d'un Spécialiste en Passation des Marchés (SPM).

Une partie du Prêt servira à effectuer les paiements au titre du contrat portant sur les services de consultation d'un (une) « SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES » devant être recruté (e) par appel à candidatures.

I- OBJET DE LA SOLLICITATION

Le présente Appel à Manifestation d'Intérêt vise à sélectionner un (une) consultant (e) individuel (le), Spécialiste en Passation des Marchés au sein du PAGFIP.

II- PARTICIPATION

La candidature est ouverte à tout consultant individuel remplissant les critères ci-après énumérés, requis pour la sélection à ce poste de travail.

III- DESCRIPTION DES RESPONSABILITES ET PROFIL REQUIS.

a. Responsabilités

Placé sous l'autorité directe du Coordonnateur, le (la) Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) est chargé (e) de la Passation des Marchés du Projet. A ce titre, il (elle) est chargé de :

- Préparer et coordonner la planification pour la passation des marchés des fournitures, des services, des travaux, et de la sélection des consultants ;
- Mettre à jour le plan de passation des marchés au moins une fois l'an et chaque fois que de besoin ;
- Procéder au classement et à l'archivage de tous les documents et dossiers physiques de marchés ;

- Développer un mécanisme de suivi de la passation des marchés, y compris les délais, afin de pouvoir identifier rapidement les sources potentielles de retard, d'en informer le Coordonnateur du Projet et de proposer des solutions pour les résoudre ;
- Rédiger les demandes de manifestation d'intérêt pour les services de consultant et d'en assurer la publication dans la presse nationale et/ou internationale et dans UNDB si cela s'avère nécessaire selon le montant estimé et la complexité du marché ;
- S'assurer que les spécifications techniques et les termes de références produits par les responsables techniques et les points focaux peuvent permettre le lancement des appels d'offres ;
- Préparer les Dossiers d'Appel d'Offres, les Demandes de Cotation et les Demandes de propositions ;
- Assurer le suivi de la publication des avis spécifiques d'appel d'offres dans les supports appropriés ;
- Participer aux ouvertures des plis, aux évaluations des offres, aux attributions des marchés, afin de pouvoir conseiller utilement les acteurs impliqués dans la passation des marchés ;
- Assurer le suivi des avis de non objection de la Banque Africaine de Développement ;
- S'assurer que toutes les décisions liées à la passation des marchés ont respecté les règles convenues ;
- Conseiller le Coordonnateur du Projet dans la compréhension et la rédaction de tout courrier entrant ou sortant ayant des aspects sur la passation des marchés ;
- Apporter les conseils appropriés dans l'exécution des marchés et ou des contrats surtout en ce qui concerne la résolution des différends qui pourraient survenir ;
- Produire trimestriellement une situation des marchés et contribuer aux aspects de passation des marchés du Rapport de Suivi Financier ;
- Veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement reflétés dans le système d'information et communiquer au Responsable Administratif et Financier ;
- S'assurer que les résultats des appels d'offres soient publiés dans les délais prescrits après attribution des marchés et que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ;
- Assurer l'encadrement ou éventuellement le secrétariat des sous-commissions d'analyse, avec voix non délibérative, sauf pour les prestations relatives à la passation des marchés ;
- Contribuer au système de suivi-évaluation à travers le renseignement des indicateurs relatifs à la passation des marchés et suivant les modalités définies dans le manuel des procédures ;
- Exécuter toutes les tâches ou missions liées à la passation des marchés assignées par le Coordonnateur du projet.

b. Profil requis

- Le (La) candidat (e) doit être de formation universitaire (BAC +5), Diplôme de Master au moins dans les domaines de l'Ingénierie, Droit, Administration, Commerce, Finance, Gestion, Architecture, Economie ou domaine connexe ;
- Disposer d'une attestation de formation en passation des marchés ou attestation équivalente ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins sept (07) ans dans le domaine de passation des marchés ;
- Totaliser au moins trois (03) années à un poste de Spécialiste en Passation des Marchés dans des projets de développement financés par des Institutions Multilatérales de Développement telles que la Banque Africaine de Développement, la Banque mondiale ou autres ;
- Avoir une connaissance avérée et expérience pratique de l'acquisition des biens et travaux, et l'acquisition de services de consultants dans le cadre de financement des projets de développement

financés par des bailleurs de fonds multilatéraux et notamment par le Groupe de la Banque Africaine de développement (BAD) ;

- Avoir une expérience dans un projet sur financement BAD ou un autre bailleur de fonds multilatéral (Banque Mondiale, etc.), l'expérience de la BAD étant un atout majeur ;
- Avoir une parfaite connaissance du système de passation des marchés du Cameroun ;
- Avoir une bonne expérience générale de la préparation et de la gestion des contrats ;
- Maîtriser les applications de logiciels couramment utilisées (Word, Excel, Powerpoint) ainsi que les outils de communications tels que les courriels ;
- Avoir d'importantes capacités d'analyse et de résolution des problèmes ;
- Avoir une excellente capacité de communication orale et écrite en français et/ou anglais, la connaissance de la seconde langue est un atout ;
- Etre organisé, rigoureux et capable de produire des résultats de qualité dans les délais impartis.

IV- TYPE DE CONTRAT, DUREE ET LIEU D'AFFECTATION

Le (La) consultant (e) sera retenu (e) pour la durée du Projet et le contrat sera renouvelable annuellement sur la base d'une évaluation satisfaisante avec une période probatoire de six (06) mois. Le lieu du travail est Yaoundé, dans les locaux du Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques.

V- DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidatures à soumettre par les personnes intéressées pour la présélection sont composés de : „

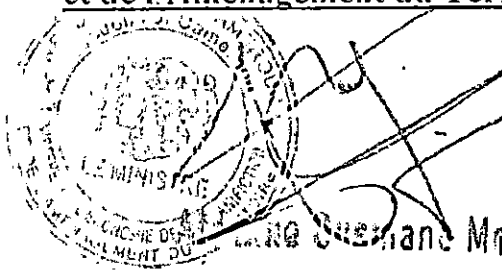
1. Une lettre de motivation datée, signée et adressée à Monsieur le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, mettant en évidence l'intérêt et la disponibilité du candidat pour le poste sollicité ;
2. Un Curriculum Vitae (CV) daté et signé, comportant les adresses du candidat (boîte postale, téléphone, Email etc.). Le CV devra mettre en évidence les références et expériences du candidat ;
3. Une/des Copie(s) certifiées du (des) diplôme (s) ;
4. Tout autre document lié à l'expérience professionnelle du candidat ;

Le/la candidat(e) classé premier à l'issue de l'évaluation sera invité(e) à la négociation du contrat.

VII – DATE LIMITE ET LIEU DE DEPOT DES CANDIDATURES

Le dossier complet doit être déposé sous pli fermé portant la mention : « **DOSSIER DE CANDIDATURE AU POSTE DE SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES AU PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE DES FINANCES PUBLIQUES (PAGFIP)** », en version physique (07 exemplaires) au Secrétariat de Mme le Directeur de l'Intégration Régionale du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ou envoyé par courriel à l'adresse électronique : danielefangon@gmail.com au plus tard le 30 JUIN 2023 à 15 H 30 mn.

Le Ministre de l'Economie, de la Planification
et de l'Aménagement du Territoire



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland
MINISTRY OF THE ECONOMY, PLANNING
AND REGIONAL DEVELOPMENT
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION GENERAL OF COOPERATION
AND REGIONAL INTEGRATION
DEPARTMENT OF REGIONAL INTEGRATION



PAGFIP

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix- Travail- Patrie
MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION GENERALE DE LA COOPERATION ET
DE L'INTEGRATION GENERALE
DIRECTION DE L'INTREGATION REGIONALE

CAMEROON -AFRICAN DEVELOPMENT BANK COOPERATION

CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST

No. 2046/AMI/MINEPAT/SG/DGCOOP/DIR/PAGFIP of 11 JUN 2023

FOR THE RECRUITMENT OF A PROCUREMENT SPECIALIST FOR THE PUBLIC FINANCE GOVERNANCE SUPPORT PROJECT (PAGFIP)

The Government of Cameroon has received a loan from the African Development Fund (ADF) to finance the Public Finance Governance Support Project (PAGFIP). In this regard, the Minister of the Economy, Planning and Regional Development, on behalf of the Project Coordination Unit, launches a Call for Expression of Interest for the recruitment of a Procurement Specialist.

Part of the Loan will be used to make payments under the contract for the consultancy services of a "PROCUREMENT SPECIALIST" to be recruited through a call for applicants.

I- PURPOSE

This Call for Expression of Interest aims at selecting a consultant, Procurement Specialist for PAGFIP.

II- PARTICIPATION

Applications are open to any individual consultant meeting the criteria listed below, required for selection to this position.

III- DESCRIPTION OF DUTIES AND REQUIREMENTS

a. Duties

Under the direct authority of the Coordinator, the Procurement Specialist is responsible for the award of contract of the Project. To this end, he/she is responsible for:

- preparing and coordinating the planning for the procurement of supplies, services, works, and selecting consultants;
- Updating the procurement plan at least once a year and whenever necessary;
- Filing and archiving all documents and hard copies of the contract files;
- Developing a mechanism for monitoring procurement, including deadlines, in order to quickly identify potential sources of delay, inform the National Coordinator and provide solutions;
- Drafting requests for expressions of interest for consultancy services and ensuring publication in the national and/or international press and in UNDB if necessary, depending on the estimated amount and complexity of the contract;

- Ensuring that technical specifications and terms of references produced by the technical officers and focal points can be used to launch the tender process;
- Preparing tender documents, Requests for Quotation, and Requests for Proposals;
- Following up on the publication of specific tender notices in the appropriate media;
- Participating in the opening of bids, evaluation of bids and awarding of contracts, in order to be able to provide useful advice to those involved in the procurement process;
- Following up on the African Development Bank's no objection notices;
- Ensuring that all contract award decisions have been made in accordance with the agreed rules;
- Advising the Project Coordinator in understanding and drafting any incoming or outgoing correspondence containing features of the contract award;
- Providing appropriate advice in the execution of contracts, especially with regard to the resolution of disputes that may arise;
- Producing a statement on contracts every four months and contributing to the contracting aspects of the Financial Monitoring Report;
- Ensuring contract commitments are systematically reflected in the information system and communicated to the Administrative and Financial Officer;
- Ensuring that the results of invitations to tender are published within the prescribed deadlines after the award of contracts and ensuring that unsuccessful bidders receive necessary information;
- Supervising or ensuring the secretariat for the evaluation sub-committees, with a non-decision right, except for services relating to the contract award;
- Contributing to the monitoring and evaluation system by filling in the indicators relating to contract award in accordance with the procedures manual;
- The execution of all tasks or missions related to procurement assigned by the Coordinator of the project.

b. Requirements

- Hold a higher education degree (at least A' Level +5), Bachelor's degree in the fields of Engineering, Law, Administration, Commerce, Finance, Management, Architecture, Economics or related field;
- Have a certificate of training in procurement or equivalent;
- Have at least three (7) years of general professional experience in Contract Award;
- Fulfil at least (3) years as a Contract Award Officer in development projects financed by multilateral development institutions such as the African Development Bank, the World Bank or others;
- Have a proven knowledge and practical experience in the procurement of goods and works, and the procurement of consultancy services in the implementation of development projects financed by multilateral donors and in particular by the African Development Bank (AfDB) Group;
- Have experience in an AfDB or other multilateral donor (World Bank, etc.) funded project, AfDB experience being a major asset;
- Have a perfect command of the Cameroon Contract Award system;
- Have a good general experience in contract preparation and management;
- Have a good command of commonly used software (Word, Excel, PowerPoint) as well as communication tools like email;
- Strong analytical and problem solving skills;
- Have excellent oral and written communication skills in French and/or English, proficiency in a second language is an asset;
- Be organised, rigorous and able to produce quality results within deadlines.

IV- TYPE OF CONTRACT, DURATION AND LOCATION

The consultant will be maintained for the duration of the Project and the contract will be renewable annually based on satisfactory evaluation with a probationary period of six (6) months. The place of assignment is Yaounde, in the premises of the Public Finance Governance Support Project.

V- APPLICATION FILE

Files to be submitted by interested candidates for the pre-selection should include:

1. A dated and signed cover letter addressed to the Minister of the Economy, Planning and Regional Development, highlighting the interest and availability of the candidate for the position applied for;
2. A dated and signed Curriculum Vitae (CV), including the candidate's addresses (post office box, contact, email etc.). The CV should highlight the candidate's references and experience;
3. Certified true copy(ies) of diploma(s);
4. Any other document related to the candidate's professional experience.

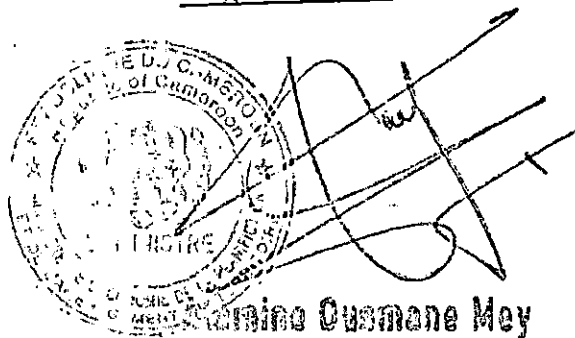
The candidate ranked first in the evaluation will be invited to the contract negotiation.

VII- DEADLINE AND PLACE FOR SUBMISSION OF APPLICATIONS

The complete file must be submitted in a sealed envelope labelled: "*APPLICATION FOR THE POSITION OF A PROCUREMENT SPECIALIST FOR THE PUBLIC FINANCE GOVERNANCE SUPPORT PROJECT (PAGFIP)*", in hard copy (7 copies) at the Secretariat of the Director of Regional Integration of the Ministry of the Economy, Planning and Regional Development or sent by e-mail to the following address: danielefangon@gmail.com, no later than

30 JUN 2023 at 3:30 p.m.

Minister of the Economy, Planning and
Regional Development



Abel Gossens Ousmane Mey