**TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANTS AND CONTRACTORS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Title: Consultant national Assistant Senior en passation des marchés publics au profit de l’Agence Nationale des Soins de Santé Primaires** | **Funding Code** | **Type of engagement**  Consultant  Individual Contractor Part-Time  Individual Contractor Full-Time | **Duty Station:**  **Cotonou, Benin** |
| **Purpose of Activity/Assignment:**  L’Agence Nationale des Soins de Santé Primaires (ANSSP) qui met en œuvre le Programme élargi de vaccination (PEV) à travers la Direction de la Vaccination et de la Logistique (DVL) a poursuivi en 2021, la mise en œuvre des exigences en matière de gestion fiduciaire de Gavi (GMR) en vue de leur satisfaction totale et l’amélioration de processus de gestion fiduciaire. Il convient de signaler que le pays est également au terme de la gestion de ses subventions Gavi par le biais de l’Unicef tel que recommandé par les exigences de gestion des fonds Gavi (GMR). Il se prépare donc à reprendre en main la gestion des subventions Gavi. Cette transition nécessite la mise en place d’un dispositif fiduciaire assez solide capable d’assurer une gestion efficiente et transparente des fonds y compris la célérité dans la passation des marchés. C’est dans le but d’atteindre l’objectif de haut niveau qui est d’assister la Personne Responsable des Marchés Publiques (PRMP) dans le processus de passation et d’exécution des marchés publics ainsi que le suivi de l’exécution des marchés passés liés aux subventions de Gavi, que l’ANSSP a sollicité, à la suite de l’évaluation des capacités du programme de vaccination, une assistance technique pour la passation, l’exécution et le suivi des marchés à travers un consultant national assistant senior en passation des marchés publics.  L’appel à candidature, objet des présents Termes de référence, vise à recruter un assistant senior en passation des marchés publicsen appui à l’ANSSP. | | | |
| **Scope of Work:**  Sous la responsabilité de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) de l’ANSSP, l’assistant senior en passation des marchés publics est essentiellement chargé de :   * participer à la planification et à la programmation des marchés ; * participer à l’élaboration du plan de passation des marchés publics ; * préparer les dossiers d’appel à concurrence ; * élaborer les procès-verbaux d’ouverture, rapports d’évaluation et procès-verbaux d’attribution et de réception ; * élaborer les marchés, avenants, bons de commande ou tout autre document de commande ; * suivre l’exécution administrative, technique et financière des marchés ; * préparer et participer aux réceptions des marchés ; * gérer la correspondance des marchés publics ; * tenir les statistiques et indicateurs de performance des marchés publics ; * rédiger les rapports trimestriels sur la passation des marchés publics pour le compte de l’autorité contractante. | | | |
|  | | | |
| **Child Safeguarding**  Is this project/assignment considered as “[Elevated Risk Role](https://unicef.sharepoint.com/sites/DHR-ChildSafeguarding/DocumentLibrary1/Guidance%20on%20Identifying%20Elevated%20Risk%20Roles_finalversion.pdf?CT=1590792470221&OR=ItemsView)” from a child safeguarding perspective?       YES       NO     If YES, check all that apply:    **Direct contact role** YES       NO   If yes, please indicate the number of hours/months of direct interpersonal contact with children, or work in their immediately physical proximity, with limited supervision by a more senior member of personnel:     |  | | --- | |  |   **Child data role** YES      NO   If yes, please indicate the number of hours/months of manipulating or transmitting personal-identifiable information of children (name, national ID, location data, photos):     |  | | --- | |  |   More information is available in the [Child Safeguarding SharePoint](https://unicef.sharepoint.com/sites/DHR-ChildSafeguarding/SitePages/Amendments-to-the-Recruitment-Guidance.aspx) and [Child Safeguarding FAQs and Updates](https://unicef.sharepoint.com/sites/DHR-ChildSafeguarding/DocumentLibrary1/Child%20Safeguarding%20FAQs%20and%20Updates%20Dec%202020.pdf) | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Included in Annual/Rolling Workplan***:*  Yes  No, please justify: | | | | | | **Consultant sourcing:**  National  International  Both  **Consultant selection method:**  Competitive Selection (Roster)  Competitive Selection (Advertisement/Desk Review/Interview) | | | **Request for:**  New SSA – Individual Contract  Extension/ Amendment | | | **If Extension, Justification for extension:** | | |  | | | **Supervisor:** | **Start Date:** | **End Date:** | | **Number of Days (working)** | | EPI Specialist | 05/08/2024 | 04/08/2025 | | 252 | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Work Assignment Overview** | | | | | Tasks/Milestone: | Deliverables/Outputs: | Timeline | Estimate Budget en CFA | | -participer à la planification et à la programmation des marchés ;  -participer à l’élaboration du plan de passation des marchés publics ;  -préparer les dossiers d’appel à concurrence ;  -élaborer les procès-verbaux d’ouverture, rapports d’évaluation et procès-verbaux d’attribution et de réception ;  -élaborer les marchés, avenants, bons de commande ou tout autre document de commande ;  -suivre l’exécution administrative, technique et financière des marchés ;  -préparer et participer aux réceptions des marchés ;  -gérer la correspondance des marchés publics ;  -tenir les statistiques et indicateurs de performance des marchés publics ;  -rédiger les rapports trimestriels sur la passation des marchés publics pour le compte de l’autorité contractante. | **Livrable 1 : Rapport mensuel d’activités** contenant les éléments ci-après :   * projets de plan de passation des marchés publics ; * dossiers d’appel à concurrence (dossier de consultation de fournisseurs, avis à manifestation d’intérêts, demande de cotation, demande de renseignements et de prix, dossier d’appel d’offres) ; * procès-verbaux d’ouverture, rapports d’évaluation et procès-verbaux d’attribution et de réception ; * marchés, avenants, bons de commande ou tout autre document de commande ; * correspondance des marchés publics ; * point mensuel sur l’exécution du PPM ; * rapports trimestriels sur la passation des marchés ; * rapport annuel sur la passation des marchés. * point de toutes autres activités menées |  |  | | **Livrable 2 : Rapport mensuel d’activités** contenant les éléments ci-après :   * projets de plan de passation des marchés publics ; * dossiers d’appel à concurrence (dossier de consultation de fournisseurs, avis à manifestation d’intérêts, demande de cotation, demande de renseignements et de prix, dossier d’appel d’offres) ; * procès-verbaux d’ouverture, rapports d’évaluation et procès-verbaux d’attribution et de réception ; * marchés, avenants, bons de commande ou tout autre document de commande ; * correspondance des marchés publics ; * point mensuel sur l’exécution du PPM ; * rapports trimestriels sur la passation des marchés ; * rapport annuel sur la passation des marchés. * point de toutes autres activités menées |  |  | | **Livrable 3 : Rapport mensuel d’activités** contenant les éléments ci-après :   * projets de plan de passation des marchés publics ; * dossiers d’appel à concurrence (dossier de consultation de fournisseurs, avis à manifestation d’intérêts, demande de cotation, demande de renseignements et de prix, dossier d’appel d’offres) ; * procès-verbaux d’ouverture, rapports d’évaluation et procès-verbaux d’attribution et de réception ; * marchés, avenants, bons de commande ou tout autre document de commande ; * correspondance des marchés publics ; * point mensuel sur l’exécution du PPM ; * rapports trimestriels sur la passation des marchés ; * rapport annuel sur la passation des marchés. * point de toutes autres activités menées |  |  | | **Livrable 4 : Rapport mensuel d’activités** contenant les éléments ci-après :   * projets de plan de passation des marchés publics ; * dossiers d’appel à concurrence (dossier de consultation de fournisseurs, avis à manifestation d’intérêts, demande de cotation, demande de renseignements et de prix, dossier d’appel d’offres) ; * procès-verbaux d’ouverture, rapports d’évaluation et procès-verbaux d’attribution et de réception ; * marchés, avenants, bons de commande ou tout autre document de commande ; * correspondance des marchés publics ; * point mensuel sur l’exécution du PPM ; * rapports trimestriels sur la passation des marchés ; * rapport annuel sur la passation des marchés. * point de toutes autres activités menées |  |  | | **Livrable 5 : Rapport mensuel d’activités** contenant les éléments ci-après :   * projets de plan de passation des marchés publics ; * dossiers d’appel à concurrence (dossier de consultation de fournisseurs, avis à manifestation d’intérêts, demande de cotation, demande de renseignements et de prix, dossier d’appel d’offres) ; * procès-verbaux d’ouverture, rapports d’évaluation et procès-verbaux d’attribution et de réception ; * marchés, avenants, bons de commande ou tout autre document de commande ; * correspondance des marchés publics ; * point mensuel sur l’exécution du PPM ; * rapports trimestriels sur la passation des marchés ; * rapport annuel sur la passation des marchés. * point de toutes autres activités menées |  |  | | **Livrable 6 : Rapport général d’activités** contenant les éléments ci-après :   * projets de plan de passation des marchés publics ; * dossiers d’appel à concurrence (dossier de consultation de fournisseurs, avis à manifestation d’intérêts, demande de cotation, demande de renseignements et de prix, dossier d’appel d’offres) ; * procès-verbaux d’ouverture, rapports d’évaluation et procès-verbaux d’attribution et de réception ; * marchés, avenants, bons de commande ou tout autre document de commande ; * correspondance des marchés publics ; * point mensuel sur l’exécution du PPM ; * rapports trimestriels sur la passation des marchés ; * rapport annuel sur la passation des marchés. * point de toutes autres activités menées |  |  | | **Livrable 7 : Rapport mensuel d’activités** contenant les éléments ci-après :   * projets de plan de passation des marchés publics ; * dossiers d’appel à concurrence (dossier de consultation de fournisseurs, avis à manifestation d’intérêts, demande de cotation, demande de renseignements et de prix, dossier d’appel d’offres) ; * procès-verbaux d’ouverture, rapports d’évaluation et procès-verbaux d’attribution et de réception ; * marchés, avenants, bons de commande ou tout autre document de commande ; * correspondance des marchés publics ; * point mensuel sur l’exécution du PPM ; * rapports trimestriels sur la passation des marchés ; * rapport annuel sur la passation des marchés ; * point de toutes autres activités menées |  |  | |  | **Livrable 8 : Rapport mensuel d’activités** contenant les éléments ci-après :   * projets de plan de passation des marchés publics ; * dossiers d’appel à concurrence (dossier de consultation de fournisseurs, avis à manifestation d’intérêts, demande de cotation, demande de renseignements et de prix, dossier d’appel d’offres) ; * procès-verbaux d’ouverture, rapports d’évaluation et procès-verbaux d’attribution et de réception ; * marchés, avenants, bons de commande ou tout autre document de commande ; * correspondance des marchés publics ; * point mensuel sur l’exécution du PPM ; * rapports trimestriels sur la passation des marchés ; * rapport annuel sur la passation des marchés. * point de toutes autres activités menées |  |  | | **Livrable 9 : Rapport mensuel d’activités** contenant les éléments ci-après :   * projets de plan de passation des marchés publics ; * dossiers d’appel à concurrence (dossier de consultation de fournisseurs, avis à manifestation d’intérêts, demande de cotation, demande de renseignements et de prix, dossier d’appel d’offres) ; * procès-verbaux d’ouverture, rapports d’évaluation et procès-verbaux d’attribution et de réception ; * marchés, avenants, bons de commande ou tout autre document de commande ; * correspondance des marchés publics ; * point mensuel sur l’exécution du PPM ; * rapports trimestriels sur la passation des marchés ; * rapport annuel sur la passation des marchés ; * point de toutes autres activités menées |  |  | | **Livrable 10 : Rapport mensuel d’activités** contenant les éléments ci-après :   * projets de plan de passation des marchés publics ; * dossiers d’appel à concurrence (dossier de consultation de fournisseurs, avis à manifestation d’intérêts, demande de cotation, demande de renseignements et de prix, dossier d’appel d’offres) ; * procès-verbaux d’ouverture, rapports d’évaluation et procès-verbaux d’attribution et de réception ; * marchés, avenants, bons de commande ou tout autre document de commande ; * correspondance des marchés publics ; * point mensuel sur l’exécution du PPM ; * rapports trimestriels sur la passation des marchés ; * rapport annuel sur la passation des marchés ;   point de toutes autres activités menées |  |  | | **Livrable 11 : Rapport mensuel d’activités** contenant les éléments ci-après :   * projets de plan de passation des marchés publics ; * dossiers d’appel à concurrence (dossier de consultation de fournisseurs, avis à manifestation d’intérêts, demande de cotation, demande de renseignements et de prix, dossier d’appel d’offres) ; * procès-verbaux d’ouverture, rapports d’évaluation et procès-verbaux d’attribution et de réception ; * marchés, avenants, bons de commande ou tout autre document de commande ; * correspondance des marchés publics ; * point mensuel sur l’exécution du PPM ; * rapports trimestriels sur la passation des marchés ; * rapport annuel sur la passation des marchés ; * point de toutes autres activités menées.   **Livrable 12 :** Rapport général de la mission et une présentation PowerPoint |  |  | | Total | | |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Estimated Consultancy fee** | **Coût unitaire** | **Fréquence** | **Montant total** |
| **Minimum Qualifications required:** | **Technical Evaluation Criteria and Weight Allocation Between Technical and Price Proposal** | | |
| Bachelors  Masters  PhD  Other  **Enter Disciplines** : Diplôme universitaire de niveau Bac + 5 (Master2) en Gestion des Marchés Publics  **Knowledge/Expertise/Skills required:**   * Expérience professionnelle : 08 ans minimum dans le domaine des marchés publics avec (i) au moins trois (03) passés au sein d’une Commission de Passation de Marchés Publics ou (ii) d’une Personne Responsable des Marchés Publics en tant que spécialiste en passation de marché, ou (iii) expérience dans une cellule de contrôle des Marchés Publics pendant trois (03) ans au minimum, en tant que spécialiste en gestion des marchés publics * Intégrité morale et professionnelle * Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire et sous pression. * Bonne capacité à produire des analyses, des synthèses et des rapports | Les candidats intéressés soumettront une offre technique et une offre financière.  L’offre technique inclura les documents justifiant de la qualification du consultant et des expériences préalables requises. Elle comprendra également une proposition de méthodologie incluant la compréhension des termes de référence et un chronogramme indicatif de réalisation de la mission. L’offre financière devra être détaillée, exprimée en francs CFA et valable 90 jours à compter de la date de soumission. Cette offre se fera sur une base mensuelle pour une durée totale de douze (12) mois et comportera les rubriques suivantes :  - Honoraires du consultant, les frais de communication  - les frais de location de véhicule pour les missions  - les frais de carburant des missions  - les perdiem journaliers pour les missions (DSA)  Les prévisions de mission se feront sur une base de cinq (05) jours de mission par mois pour les douze mois.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Libellés des éléments de coût | Coût mensuel (FCFA) | Nombre de mois | Montant total (FCFA) | | Honoraires mensuel du consultant |  |  |  | | Frais de communication |  |  |  | | DSA |  |  |  | | Rented Vehicle Cost/Location de véhicule |  |  |  | | Carburant |  |  |  | | COUT TOTAL |  |  |  |   L’offre technique et l’offre financière serviront de base pour la sélection du consultant suivant les modalités ci-dessous décrites.  Unicef se réserve le droit de ne pas donner de suite au présent avis d’appel à candidatures.  *Technical Evaluation : 75 points*  Les critères d’évaluation de l’offre technique sont résumés dans le tableau suivant :   * Profil des Consultant(e)s/CV /Copie des diplômes et attestations : 30 pts * Lettre de Motivation et compréhension des TDR : 10 pts * Expériences et Références techniques pertinentes/ attestations de travail/ lettre recommandations/ attestation bonne fin exécution : 20 pts * Méthodologie et chronogramme de travail : 15 pts   Seront déclarées techniquement valables et retenues pour l’évaluation financière, les candidats dont les offres techniques ont recueilli au moins 50 pts à l’évaluation technique.  *Price Proposal : 25 points*  Seules les offres financières des candidats ayant obtenu au moins 50 points sur 75 à l’évaluation technique seront pris en compte pour l’évaluation financière.  A l’offre financière du moins-disant sera attribuée la note de 25 points. Les notes financières respectives des autres soumissionnaires seront calculées comme suit : 25\*montant de l’offre du moins-disant/montant de l’offre financière du soumissionnaire évalué. Ceci permettra d’attribuer à chacun des soumissionnaires ayant franchi l’évaluation technique une note d’évaluation financière.  Evaluation finale  L’évaluation finale sera basée la somme des notes obtenues par chaque candidat éligible à l’évaluation technique et à l’évaluation financière  NB : total offre technique + Total Offre financière = 100 pts  L’offre financière du candidat ayant obtenu la plus forte note sera éventuellement négociée avec le soumissionnaire dans les limites budgétaires disponibles. | | |
|  |  | | |
| **Administrative details:**  Visa assistance required:  Transportation arranged by the office: | Home Based  Office Based:  If office based, seating arrangement identified:  IT and Communication equipment required:  Internet access required:  Le consultant sera basé à l’Agence nationale des soins de santé primaires | | |
| **Request Authorised by Section Head** | **Request Verified by HR:** | | |
|  |  | | |
| *Approval of Chief of Operations (if Operations): Approval of Deputy Representative (if Programme)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Representative (in case of single sourcing/or if not listed in Annual Workplan)*    *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |