



ASSISTANT.E A LA PASSATION DES MARCHÉS

Cadre de la mission d'assistant à la passation des marchés

Dans le but de réussir le projet d'aménagement de la boucle centrale et du pôle d'échange de la place Barcelone (**lien de présentation du projet**) et d'assurer son parfait achèvement dans les meilleures conditions, coûts et délais impartis, et au vu de la complexité et de la diversité du plan de passation des marchés relatif d'une part, et des délais serrés auxquels est assujetti le Projet d'autre part, la TRANSTU se propose de recruter un.e assistant.e à la passation des marchés programmés dans le cadre du projet de la boucle centrale.

Garant de l'atteinte des objectifs fixés, mais surtout du respect des délais fixés et engagements pris avec les bailleurs de fond et la direction générale de la TRANSTU, l'assistant.e à la passation des marchés veillera à la réalisation du plan de passation des marchés du projet.

Fort de son esprit d'analyse et de synthèse, il est capable d'analyser les demandes, les risques et impératifs afin de trouver les solutions adaptées dans le respect de la réglementation nationale, des directives des bailleurs de fond et procédures en vigueur.

Les dossiers à sa charge porteront sur les sujets suivants :

- Mission de renforcement des capacités de la Transtu en suivi environnemental et social.
- Mission de préparation et de l'aide à la mise en place d'une politique de sûreté et de sécurité de la TRANSTU.
- Mission de préparation d'une politique de mise en valeur du milieu environnant de la station Barcelone, y compris les bâtiments, espaces verts, aires de stationnement...de concert avec les instances tunisiennes concernées.
- Mission de préparation et de l'aide à la mise en place d'une politique d'exploitation et de maintenance des pôles d'échange prévus ou existants dans le système de transport en commun de Tunis.

Pour chacun des dossiers ci dessus cités, l'assistant à la passation des marchés travaillera en étroite collaboration avec des experts techniques qui seront sélectionnés par la TRANSTU et qui se chargeront de la préparation des termes de références techniques.

- L'appel d'offres portant sur l'exécution des travaux du Projet : ce dossier sera préparé par le maître d'œuvre dont la mission a débuté en Novembre 2019. l'assistant.e à la passation des marchés travaillera en étroite collaboration avec lui pour préparer le dossier d'appel d'offres complet et le suivre depuis son lancement.

Financement de la mission d'assistant à la passation des marchés:

L'assistant.e à recruter au sein de la TRANSTU sera rémunéré sur la base d'une enveloppe budgétaire, financée par les fonds investissement pour le voisinage« FIV » mobilisés par l'Union européenne et délégués à l'Agence Française de Développement.

Descriptif des tâches à accomplir par l'assistant.e à la passation des marchés:

Appuyer le chef du projet et le/la chef de projet adjoint, dans les taches suivantes:

- Elaboration et mise à jour du plan de passation des marchés du projet,
- Assurer le respect des délais et des modalités d'appel d'offres du Plan de Passation des Marchés (PPM),
- Veiller à ce que les décisions de passation des marchés respectent les Directives pour la Passation de Marché de l'Agence Française de Développement.
- veiller à ce que tous les marchés passés dans le cadre du projet se fassent conformément aux règles et procédures de l'AFD, à l'accord de don et aux spécifications requises, et qu'ils soient conformes aux budgets et aux objectifs globaux du projet
- Préparer les estimations confidentielles des missions relatives aux appels d'offres à lancer et actualiser les montants prévisionnels des marchés relatifs inscrits dans les PPPM si besoin.
- Examiner en amont, pour les marchés soumis à l'avis de non-objection préalable de l'AFD, tous les documents préparatoires en vue de s'assurer de leur conformité aux règles établies (Plan de passation, Accord de financement, Procédures de passation, Rapport d'évaluation, selon le cas) et aux conditions d'approbation éventuelle par l'AFD.
- Rédiger les cahiers des charges administratifs (DDP) en cohérence avec les termes de références techniques(TDR) qui seront préparés par des experts support en fonction des spécialités requises, et ce pour chaque étape relative à chaque appel d'offres en fonction du type de sélection décidé (appel d'offres restreint, appel d'offres ouvert, consultation directe...) en conformité avec la réglementation nationale des marchés publics et des Directives de Passation des Marchés du bailleur de fond, tout en respectant les règles et bonnes pratiques internationales en matière de transparence et d'équité.
- Assurer la préparation des réponses aux questionnements probables des commissions d'attribution des marchés et du bailleur de fond et leurs rédaction ;

- Appuyer la Transtu dans la négociation et établir les contrats avec le soumissionnaire attributaire choisi après avis de non objection des instances de contrôle nationales et du bailleur de fond. Rédiger et préparer les avenants aux contrats le cas échéant.
- Rédiger lors de la période de préparation des offres, en cas de besoin, les additifs, les réponses à des demandes d'éclaircissement ou tout autre évènement pouvant parvenir lors de cette période.
- Rédiger les correspondances liées au processus de passation des marchés et fournir en temps utile les réponses aux demandes d'éclaircissements, aux plaintes et aux questions soulevées lors de la passation des marchés.
- Participer à toutes les étapes d'évaluation technique et/ou financière des offres reçues, rédiger les rapports d'évaluation et les notes de présentation nécessaires à l'attention des bailleurs de fonds et des instances de contrôle nationales.
- Porter conseil au chef de projet et son adjoint.e notamment lors de :
 - La phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution du marché.
 - La réponse aux commentaires des instances de contrôle nationales et du bailleur de fond.
 - proposition de solution alternative lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne
 - L'examen de toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles en vigueur.
 - L'initiation ou la validation des réponses à adresser suite aux réclamations éventuelles des soumissionnaires afin de s'assurer que la réponse est conforme aux dispositions des textes et qu'elle répond aux questions soulevées par le plaignant.
 - L'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat.
 - La justesse des arguments avancés pour passer un marché de gré à gré ou signer un avenant au marché lorsqu'en particulier le dit avenant est à incidence financière.
- Exécuter toutes autres tâches qui seront demandées par le chef du Projet, en rapport avec la passation des marchés.
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations requises, ainsi que leurs garanties éventuelles de soumission, aussitôt après la décision d'attribution du marché ou de la conclusion du contrat de marché.
- Le/la consultant.e, et sur la demande de la direction générale, pourrait être chargé d'assurer toutes les missions ci-dessus cités pour les projets fiancés par l'AFD.

PROFIL RECHERCHE :

- Etre titulaire d'une maîtrise ou diplôme d'enseignement supérieur (bac +4 ou plus)
- Maîtriser les procédures nationales de passation des marchés, notamment les dispositions du décret N°1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics et les décrets, circulaires, arrêtés le complétant.
- Maîtriser les procédures de passation des marchés des bailleurs de fonds internationaux. La maîtrise des directives de l'AFD en particulier est un plus.
- Une bonne expression orale et écrite **en français et en arabe est exigée.**
- Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de communications tels que les courriels.
- Être d'une bonne intégrité professionnelle.
- Bonne capacité de synthèse et d'analyse, de communication, d'écoute, d'un bon relationnel, de travail en équipe et de travail sous pression, d'un bon sens de l'organisation et de rigueur.

NB: Le CV du candidat.e doit mentionner les références dans le domaine de contrôle ou de passation des marchés public en spécifiant le financement, ceux pour des missions d'assistance à la passation des marchés public et ceux en tant que membre de commission d'évaluation, les formations effectuées en relation avec les marchés public et les langues maîtrisées.