

**Conseil Ouest et Centre Africain pour
la Recherche et le Développement
Agricoles**



**West and Central African Council
for Agricultural Research and
Development**

**West Africa Agricultural Productivity Programme
(WAAPP)**

**TERMES DE REFERENCE :
RECRUTEMENT D'UN SPECIALISTE EN PASSATION DES
MARCHES**

Décembre 2008

CONTEXTE

La Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) comprend 15 pays membres pour une population totale d'environ 308 millions¹ d'habitants. Tous les pays membres de la communauté sont classés parmi les pays à faibles revenus, avec de faibles indices de développement humain. En outre, certains d'entre eux sont classés parmi les pays les plus pauvres au monde. L'agriculture représente 35% du Produit National Brut (PNB), fournit plus de 15% des produits d'exportation, et occupe 65% de la main d'œuvre, ce qui lui confère une place prépondérante dans la région. Toutefois, l'incidence de la pauvreté reste très élevée en milieu rural où réside 60% de la population. En milieu rural, les populations dépendent essentiellement de l'agriculture pour leurs activités de subsistance. La sécurité alimentaire demeure un problème majeur, voire chronique dans la partie nord ou sahélienne de la région. De façon générale, les échanges agricoles interrégionaux sont limités, et leurs contributions aux échanges agricoles mondiaux restent insignifiantes ; elles sont passées de 8% en 1965 à 3% en 1996 (FAO, 2000). Dans le même ordre d'idée, la contribution de l'Afrique aux exportations agricoles mondiales est passée de 4,5% il y a environ 2 décennies à 2,5 % en 2003.

Pour adresser ces contraintes de l'agriculture Africaine, l'Union Africaine a élaboré le Programme Détaillé pour le Développement de l'Agriculture Africaine (PDDAA). A la demande du NEPAD, le Forum pour la Recherche Agricole en Afrique (FARA) a développé un Cadre de travail pour la Productivité Agricole en Afrique (FAAPP), qui donne les grandes directives pour la mise en œuvre du Pilier IV du PDDAA.

A travers le WAAPP, la Banque contribuera à l'atteinte des objectifs du PDDAA du NEPAD qui vise à atteindre une croissance importante du PNB agricole, afin d'atteindre les OMD d'ici à 2015. Le NEPAD reconnaît que la croissance du PNB agricole passe par le renforcement des systèmes régionaux, sous-régionaux et nationaux. Le WAAPP contribue aussi aux Stratégies d'Assistance aux Pays (SAP) membres de la CEDEAO, qui reconnaissent l'augmentation de la production agricole et l'intégration régionale comme instruments de promotion d'une croissance partagée et de réduction de la pauvreté. Ainsi les SAP des pays participants à la première phase du projet (Ghana, Sénégal et Mali) se réfèrent au WAAPP pour compléter leurs Projets d'Appui aux Services Agricoles et aux Organisations de Producteurs et contribuer à leurs objectifs stratégiques en matière de développement rural.

Le WAAPP comprend les composantes suivantes :

Composante 1 : Conditions Propices à la Coopération Régionale en Matière de Développement et de Dissémination de Technologies Améliorées (5,5 millions USD dont IDA 5,4 millions USD).

Composante 2 : Centres Nationaux de Spécialisation (19,6 millions USD dont IDA 17,8 millions USD).

Composante 3 : Financement à la Demande du Développement et de l'Adoption des Technologies (18,4. million de USD ; dont IDA 17,1 millions USD)

¹ Les pays membres de la CEDEAO sont: Benin, Burkina Faso, Cap Vert, Cote d'Ivoire, la Gambie, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Mali Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone, et Togo. La Mauritanie s'est retirée en 1999.

Composante 4 : Coordination, Gestion, Suivi et Evaluation du Projet (4,9 millions USD ; dont IDA 4,5 millions USD).

Pour une mise en œuvre réussie de ce projet, le CORAF/WECARD qui assure sa coordination régionale recherche un spécialiste en passation des marchés

MANDAT DU SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES

- ✚ Mettre sur pied la fonction de passation des marchés ;
- ✚ Mettre en place les instruments de base de la passation de marchés (manuel des opérations, directives et documents de gestion des marchés conforme aux exigences du manuel d'exécution du projet;
- ✚ Mettre en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins du projet, dont le plan annuel de passation des marchés et sa mise à jour périodiquement ;
- ✚ Développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats ;
- ✚ Développer les mécanismes, procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés dont le système de classement.

NATURE ET ETENDUE DES SERVICES

Sous la supervision générale du Directeur Exécutif, le SPM :

- ✚ Sera responsable de la mise en place d'un système simple de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés.
- ✚ Sera responsable de certaines étapes du processus d'acquisition, tel que défini dans ce qui suit :
 - a. Faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires de l'acquisition ou de l'unité de coordination du projet de la préparation et la finalisation des termes de référence (TDR), pour les acquisitions de service de consultant, et des spécifications techniques des biens et travaux ;
 - b. finaliser les dossiers d'appel d'offres, et des demandes de propositions (suivant les modèles fournis par l'IDA) devant être soumis à la non objection de l'IDA, et s'assurer de leur transmission/vente selon le cas ;
 - c. procéder au lancement des appels d'offres (le cas échéant aux avis a manifestation d'intérêt ou présélection), selon les modes convenus dans les accords de prêts ou de dons;
 - d. veiller à la bonne gestion des appels d'offres en cours
 - e. superviser et contrôler l'évaluation des offres et propositions reçues
 - f. veiller à l'élaboration des rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres et formuler un avis ;
 - g. être l'interlocuteur du bailleur de fonds pour toutes les questions relatives aux acquisitions notamment pour toutes les communications liées à l'obtention des non objections du bailleur de fonds ;

- h. préparer les contrats, après l'obtention des avis de non objection si c'est requis, et veiller à leurs signatures par les personnes habilitées à le faire ; et
- i. concevoir et mettre en place une base de données fournisseurs, et développer des statistiques de gestion qui permettront aux bailleurs de mesurer le niveau de performance de l'équipe chargée de la passation des marchés.

- ✚ Il sera chargé de planifier, préparer et coordonner le calendrier d'acquisition des services de consultants et de biens et travaux pour chaque projet ;
- ✚ Il sera responsable de l'établissement de tous les rapports d'activités prescrits par le manuel des procédures d'acquisition de l'unité de coordination du projet, mais également de tout autre rapport lié à la passation de marchés que les bailleurs pourraient demander dans le cadre de l'exécution du projet.
- ✚ Il devra mettre en place un système de classement des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ce marchés y inclus les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue a posteriori de l'IDA.

INCOMPATIBILITE AVEC CERTAINES FONCTIONS D'EXECUTION

Afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client, le SPM :

- a. ne sera pas membre de la Commission d'Evaluation, ni de la Commission des Marchés auxquelles il/elle apporte un conseil utile pour le respect des règles ;
- b. ne devra pas participer aux opérations d'exécution du marché notamment (i) les réceptions de qualité ou de quantité et (ii) le paiement ; il/elle apportera un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat ; et
- c. ne devra pas être dans une position de gestionnaire comptable de matières.

ROLE DE CONSEIL AUPRES DU DIRECTEUR EXECUTIF

Dans sa mission au sein de l'équipe, le SPM apportera un conseil utile à tous les membres de l'équipe dans :

- a. la phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution du marché ;
- b. l'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires ;
- c. la réponse aux commentaires de la Banque et de tout autre bailleur de fonds ;
- d. les propositions de solution alternative lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne ;
- e. l'examen de toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés soumise à son appréciation afin de s'assurer

- que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles ; et
- f. l'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat.
 - g. Former les membres de l'équipe à la passation des marchés

OBLIGATIONS DU SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES

Le SPM signera un contrat de performance avec la coordination du projet afin d'assurer en temps voulu (i) la production régulière des mises à jour du plan de passation des marchés du projet, (ii) le rapport d'activité conformément au manuel de procédures, et (iii) la qualité des dossiers d'acquisition, y compris celle soumis à l'avis de non objection de la Banque. Le SPM remettra à l'unité de coordination du projet un rapport d'activités au plus tard quinze (15) jours après la fin du mois auquel il se rapporte et un rapport final en fin de mandat.

Ces rapports comprendront en outre les recommandations du Directeur Administratif et Financier sur les décaissements et devront être remis en deux exemplaires à la coordination. Le modèle de rapport à fournir sera défini en accord avec l'IDA et comportera au minimum les informations sur les marchés requises dans le rapport administratif et financier (RAF) du projet.

OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION

L'administration remettra au SPM l'ensemble des documents, dossiers et outils appropriés et nécessaires à l'exécution de sa mission. Elle remettra également à la disposition dudit spécialiste, les locaux et équipements nécessaires pour assurer une bonne prestation de service.

DUREE DE LA MISSION :

La durée des prestations est estimée à 6 mois de présence permanente avec une possibilité de reconduction sous forme d'un contrat à temps partiel et à la demande à la fin de la première période d'intervention.

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET ACADEMIQUES

1. Un diplôme supérieur en Ingénierie, Administration publique, Droit commercial, ou Gestion (minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise (Master));
2. Excellente connaissance des techniques de passation des marchés en générale et des règles de procédure de passation des marchés des banques multilatérales de développement: Banque africaine de développement et Banque Mondiale, aussi bien que du cycle de projet ;
3. Expérience professionnelle: 5 ans minimum dont 3 ans au moins dans le domaine de la passation des marchés en qualité d'expert en passation des marchés pour des projets cofinancés par la Banque mondiale ;
4. Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer en anglais;
5. Une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés publics;

6. Une connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication); et
7. Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe :

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être dans une enveloppe scellée et comprendre une lettre de motivation, un CV, les copies des diplômes et une photo d'identité. La référence « Recrutement SPM» doit être indiquée sur l'enveloppe.

Les candidatures seront adressées au plus tard le **26 janvier 2009** au

**Directeur Exécutif du CORAF/WECARD
7, Avenue Bourguiba
BP 48 Dakar RP – Sénégal**

Seul(e) s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s