



REPUBLIQUE DE GUINEE

TRAVAIL – JUSTICE - SOLIDARITÉ

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'AGRICULTURE COMMERCIALE EN GUINEE

UNITE DE COORDINATION ET D'EXECUTION DU PROJET.

SERVICES CONSULTANT INDIVIDUEL

TERMES DE REFERENCE POSTE D'ASSISTANT(E) EN PASSATION DES MARCHES

Référence de l'accord de financement IDA : Crédit N° : 6771-GN & Don N° : D713-GN

N° d'Identification du Programme : P164184

Octobre 2023

I. Contexte et Justification

Le Projet de Développement de l'Agriculture Commerciale en Guinée (PDACG) s'inscrit dans l'exécution du Programme Accéléré de Sécurité Alimentaire et Nutritionnelle et de Développement Agricole Durable 2016-2020 (PASANDAD) qui est l'une des stratégies du Gouvernement de la Guinée pour la mise en œuvre du volet relatif à l'Agriculture contenu dans son Plan National de Développement Economique et Social (PNDES) élaboré et en exécution pour la période de 2016-2020. Le projet vise également à contribuer à l'accélération de la mise en œuvre du Plan National d'Investissement Agricole, de Sécurité Alimentaire et Nutritionnelle (PNIASAN-2018-2025) soutenu par l'Union Africaine (UA) et la Communauté Economique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO).

Le PDACG est financé par l'Association Internationale pour le Développement (IDA) pour un montant de cent (100) millions de dollars US et pour une durée d'exécution de cinq (5) ans. Le projet comporte les cinq (5) principales composantes résumées ci-après :

- **Composante n°1 : Amélioration de l'accès aux marchés dans les zones ciblées**

Cette composante financera les infrastructures publiques afin d'améliorer la connectivité et la logistique entre les producteurs et les marchés dans les corridors prioritaires.

- **Composante n°2 : Soutien à l'investissement privé**

L'objectif est de favoriser l'investissement privé dans l'agriculture commerciale et de stimuler le développement de chaînes de valeur. La composante financera, pour les investisseurs et exploitants potentiels sélectionnés compétitivement, des services de consultants nécessaires au développement de leurs affaires.

- **Composante n°3 : Etablissement d'un environnement propice à l'agriculture commerciale**

Elle vise à renforcer : (i) les capacités des institutions clés pour faciliter les investissements privés et l'émergence de chaînes de valeur agricoles efficaces, (ii) la coordination le long des chaînes de valeur ciblées et (iii) la qualité et les systèmes de gestion sanitaire et phytosanitaire.

- **Composante n°4 : Intervention d'urgence**

Cette composante constitue un fonds d'urgence qui peut être débloqué en cas de catastrophes naturelles donnant lieu à une situation d'état d'urgence officiel, ou à une demande du Gouvernement. La composante financera les dépenses d'intervention rapide afin de répondre aux besoins d'urgence.

- **Composante n°5 : Coordination et gestion du projet**

La composante financera la création d'une Unité de Coordination et Exécution du Projet (UCEP) pleinement opérationnelle au sein du Ministère de l'Agriculture. Elle couvrira les coûts du personnel, de fonctionnement, de supervision et d'audit du projet. Elle financera également les activités de renforcement de capacités et une Assistance Technique à la mise en œuvre du projet.

Le Projet est mis en œuvre par le Ministère de l'Agriculture à travers une Unité de Coordination et d'Exécution du Projet (UCEP) qui est mise en place. L'Unité de Coordination et d'Exécution du Projet (UCEP) est chargée de la gestion quotidienne de la mise en œuvre technique des activités, de la passation des marchés et la gestion financière, du suivi et évaluation, y compris les aspects de décaissement au titre du Projet. L'UCEP est responsable de la coordination générale de la mise en œuvre du projet.

Les présents termes de référence sont élaborés pour le poste d' Assistant (e) en Passation des Marchés pour renforcer l'équipe de l'UCEP.

I. MISSION DE L'ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES

Sous l'autorité du Coordinateur de l'UCEP et sous la supervision du Spécialiste en Passation de Marchés (RPM), l'Assistant (e) en Passation de Marchés (APM) est chargé (e) d'appuyer le Spécialiste Passation des Marchés dans la mise en œuvre de toutes les activités relatives à l'acquisition des biens et services du projet.

II. NATURE ET ETENDUE DES SERVICES

Les tâches de l'Assistant (e) en Passation des Marchés se présentent comme suit :

a) En ce qui concerne la programmation

- Participer à la préparation et à la mise à jour du Plan de Passation des Marchés (PPM), avec les estimations prévisionnelles et les méthodes de passation suivant les termes de l'accord de financement signé avec le bailleur de fonds ;
- Aider à ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection lorsque prévues ;
- Aider à tenir un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêt ;
- Aider à ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels pour les fournitures courantes, et équipements.

b) En ce qui concerne la préparation des documents de passation :

- En rapport avec le Spécialiste en Passation des Marchés du projet, contribuer dans la préparation des dossiers d'appel d'offres et des demandes de propositions et participer au suivi de ces dossiers pour les approbations nécessaires, au niveau des administrations nationales (Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics) et au niveau des bailleurs de fonds selon les dispositions prévues dans les accords de financement et le Plan de Passation des Marchés approuvé par la Banque .

c) En ce qui concerne la passation des marchés :

- Aider à la publication des avis généraux, avis spécifiques d'appel d'offres ou de préqualification et des avis à manifestation d'intérêt ou des appels à candidatures ;
- Aider à la réception des réponses aux différents avis (manifestations d'intérêt ; candidatures, offres et propositions) ;

- Aider le Spécialiste en Passation des marchés dans les travaux d'ouverture des plis, d'évaluation des manifestations d'intérêt, des candidatures de consultants individuels, des offres ou des propositions ;
- Aider à préparer les marchés (contrats) et veiller à ce qu'ils soient signés, visés, approuvés, et notifiés selon les dispositions prévues par les Directives et le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
- Appuyer le Spécialiste Passation des Marchés du projet dans toutes autres tâches requises dans le cadre de la passation des marchés du projet.

d) En ce qui concerne l'exécution des marchés :

- Participer à l'organisation des commissions de réception des fournitures, travaux et prestations ;
- Participer à la préparation des rapports mensuels, trimestriels et annuels sur la situation des marchés.

e) En ce qui concerne la mise en place d'un système de classement et d'archivage des dossiers de passation et d'exécution des marchés :

- Contribuer à la mise en place d'un bon système de classement et d'archivage des dossiers.

f) En ce qui concerne le respect des accords avec les bailleurs de fonds :

S'assurer que les procédures décrites dans les accords avec les bailleurs sont respectées et que les montants cumulés des fournitures acquises suivant les diverses procédures ne dépassent pas les plafonds alloués.

g) En ce qui concerne l'utilisation des biens acquis :

En collaboration avec les Comptables, participer à l'élaboration et à la tenue à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des diverses composantes.

h) Livrables

Sous la responsabilité du SPM, le (la) APM est chargé(e) de la tenue journalière par enregistrement régulier des activités en vue de tenir informer son superviseur, la coordination et de produire à la fin de chaque mois, au plus tard le 28 du mois en cours son rapport d'activités.

i) Outils de travail

A l'aide de STEP, la mise à jour quotidienne ou mensuelle en vue de rendre disponible les informations nécessaires à la prise de décision de la Coordination du Projet.

III. OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES

L'Assistant (e) en Passation des Marchés 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'activités mensuel, (iii) la qualité des dossiers d'acquisition, y compris ceux soumis à l'avis de non objection de la Banque, et (iv) la tenue à jour des fiches d'acquisition devant servir de support aux revues a posteriori des marchés (PPRs) passés qu'effectuera la Banque.

IV. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET ACADÉMIQUES

Le candidat doit :

- Disposer d'un diplôme minimum (BAC + 3) en Ingénierie, Droit des affaires, Génie Civil, Economie ou Gestion, ou tout diplôme équivalent. Une formation Spéciale en Procédures de Passation des Marchés (nationales ou celles des bailleurs de fonds du développement) serait un atout ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins trois (3) ans dans la passation des marchés ;
- Avoir une expérience spécifique d'au moins deux (2) ans en qualité d'Assistant (e) en Passation de Marchés dans un projet financé par la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement ou une autre institution multilatérale de développement similaire ;
- Avoir une bonne maîtrise du STEP serait un atout ;
- Avoir une connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication) ;
- Avoir une maîtrise de la langue française

V. CRITERES DE PERFORMANCE

Le candidat sélectionné fera l'objet d'une évaluation annuelle et les critères de performance suivants seront utilisés pour évaluer la performance du consultant :

Sections	Critères	Scores (Veuillez encercler le score)				
A- Aptitudes organisationnelles	1. Esprit d'innovation ou autonomie dans son travail	1	2	3	4	5
	2. Leadership/capacité à mobiliser	1	2	3	4	5
	3. Rapidité dans l'exécution des tâches	1	2	3	4	5
	4. Esprit de planification et de contrôle	1	2	3	4	5
	Sous-Total A					

B- Aptitudes personnelles	1. Capacité / rythme de travail	1	2	3	4	5		
	2. Communication orale et écrite	1	2	3	4	5		
	3. Esprit d'équipe/ Collégialité	1	2	3	4	5		
	4. Prise d'initiative	1	2	3	4	5		
	Sous-Total B							
C- Accomplissements / réalisations	1. Qualité de la planification et du suivi des opérations de passation de marchés	2	4	6	8	10		
	2. Qualité des documents soumis à la revue préalable de la Banque mondiale pour avis de non-objection	2	4	6	8	10		
	3. Qualité du système de classement des documents de passation des marchés (STEP et physique)	2	4	6	8	10		
	4. Qualité des documents examinés pendant les revues à postériori de la Banque	2	4	6	8	10		
	5. Qualité du suivi de l'exécution des marchés signés	2	4	6	8	10		
	6. Niveau et qualité de la mise en œuvre des tâches confiée à lui par le SPM							
	7. Délai de préparation des dossiers et rapports d'évaluation							
	8. Transmission et approbation du Rapport d'activités trimestriel au plus tard le 10 du mois suivant.	T1	T2	T3	T4	Total		
0		2,5	0	2,5	0	2,5	0	2,5
Sous-Total C								
TOTAL [(A) + (B) + (C)]								

(i) **Cote d'appréciation : S-A et S-B** : 1= Faible ; 2 = A améliorer ; 3 = Satisfaisant ; 4 = Supérieur ; 5 = Exceptionnel

(ii) **S-C** : 2= Faible ; 4 = A améliorer ; 6 = Satisfaisant ; 8 = Supérieur ; 10 = Exceptionnel

VI. DUREE DU CONTRAT

Le premier contrat sera d'une durée. Si à l'issue de cette période, l'évaluation des performances est satisfaisante, le contrat sera renouvelé.

VII. METHODE DE SÉLECTION

Le consultant sera recruté selon la méthode de sélection de consultants individuels, et conformément aux dispositions du Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement de la Banque Mondiale, édition Septembre 2023 .

VIII. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidatures doivent être accompagnés :

- Une lettre manuscrite de candidature ;
- Un Curriculum vitae détaillé, récent et certifié sincère par le candidat ;
- Une copie du ou des diplômes, une copie des attestations ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le (la) candidat(e).

NB : les expériences non certifiées ne seront pas prises en compte.