

Avis de recrutement d'un Spécialiste en Passation de marchés

Pays : République du Mali

Origine : Ministère du Développement Rural

Nom du Projet : Programme de Résilience du Système Alimentaire en Afrique de l'Ouest (PRSA)

Source de financement : Banque mondiale

Poste : Un Spécialiste en Passation de marchés

I. CONTEXTE

Le Gouvernement du Mali a adopté, en 2017, une Politique Nationale de Sécurité Alimentaire et Nutritionnelle (PoINSAN) dont l'objectif global ou objectif de développement est, d'assurer la sécurité alimentaire de la population malienne, améliorer l'état nutritionnel des couches plus vulnérables et leurs capacités de résilience. La stratégie d'intervention dans le cadre de cette politique est de favoriser l'accès aux facteurs de production, aux technologies et aux marchés. Le Gouvernement du Mali à travers le Ministère du Développement Rural, le Ministère de l'économie et des finances et le Ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Promotion des investissements, en collaboration avec la Banque mondiale, participe à la planification d'un programme quinquennal d'envergure régionale sur la résilience des systèmes alimentaires. Dans le prolongement des objectifs du Mali consignés dans le PoINSAN à l'horizon 2030, le Programme de Résilience du Système Alimentaire d'Afrique de l'Ouest (PRSA) contribuera aux objectifs du pays en termes de stratégie nationale de sécurité alimentaire et nutritionnelle, de réduction de la pauvreté et d'augmentation des revenus des ménages et des emplois. Le programme est aligné sur la deuxième phase du Plan de développement économique des pays (PNDES2) et du programme agricole de la CEDEAO (CEDEAO).

Le financement du PRSA est assuré par la Banque mondiale pour un montant total de 60 millions de dollars EU dont 30 millions de don.

L'objectif de développement du programme (PrDO) est de réduire l'impact des chocs climatiques sur la sécurité alimentaire en Afrique de l'Ouest et d'accroître la capacité d'adaptation des acteurs du système alimentaire dans les zones et les chaînes de valeur ciblées. L'approche PrDO et programme est alignée sur la chaîne de résultats du Programme stratégique de préparation et d'intervention (SPRP) COVID-19. Les bénéficiaires du programme sont : (a) les ménages vulnérables (agriculteurs, agro-pasteurs, pasteurs), (b) les services techniques (recherche, vulgarisation, et autres), (c) les organisations de femmes et de jeunes, (d) le secteur privé (entreprises de production, de stockage, de transformation et de commercialisation), (e) et les ONG.

La coordination globale du PRSA sera assurée par la CEDEAO. Le leadership sur les différentes composantes sera assuré par AGRHYMET sur la composante 1, CORAF composante 2 et CILSS et CEDEAO sur la composante 3. Au niveau du Mali, le Ministère d'exécution du programme est le Ministère du Développement Rural (MDR). De nombreux établissements publics et privés seront impliqués dans la mise en œuvre. D'autres ministères seront également directement impliqués, tels que le ministère du Commerce, le ministère de l'Innovation et de la Recherche et le ministère de l'Économie et des Finances. Le secteur

privé, y compris les PME, ainsi que les chambres nationales et régionales des agriculteurs et des coopératives, seront des acteurs clés de ce programme phare.

Conformément au programme global du MPA, les interventions du Mali comprennent des activités destinées à répondre immédiatement à la crise d'insécurité alimentaire ainsi que des investissements à moyen et long terme. Les activités du programme se réaliseront autour des cinq composantes suivantes :

Composante 1 : Services de conseils numériques pour l'agriculture et la prévention et la gestion des crises alimentaires (10,3 millions de dollars)

Composante 2 : Durabilité et capacité d'adaptation de la base productive du système alimentaire (30,3 millions de dollars)

Composante 3 : Intégration et commerce des marchés alimentaires régionaux (15,9 millions de dollars)

Composante 4 : Composante d'intervention d'urgence pour l'intervention d'urgence

Composante 5 : Gestion du programme (3,6 millions de dollars us).

L'Unité de Coordination (UCP) du Projet de Développement de la productivité et de la diversification Agricole dans les Zones Arides et Semi-arides du Mali (PDAZAM, P164052) créée au sein de l'Agence de Gestion des Terres et de l'Irrigation (ATI), qui est sous la tutelle du Ministère du Développement Rural (MDR) sera chargée de la coordination et de la gestion du PRSA. Le programme appuiera l'ajout de personnel technique à cette UCP, pour faciliter la mise en œuvre du PRSA

Le Gouvernement entend utiliser une partie du crédit de la Banque Mondiale pour recruter des personnels techniques qui travailleront au sein de l'UCP du PRSA.

L'objectif principal des présents termes de référence est de recruter un Spécialiste en Passation de marchés au sein de l'Unité de Coordination du Programme.

II. MANDAT DU SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES

- a. Mettre sur pied la fonction de passation des marchés au sein de l'UCP et en assurer le contrôle qualité ;
- b. 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) ;
- c. 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 périodique ;
- d. Développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats ;
- e. Développer les mécanismes, procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés dont le système de classement.

III. NATURE ET ETENDUE DES SERVICES

Sous la supervision générale du Coordonnateur de l'Unité de Coordination du Programme, le SPM :

1. 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.

2. Sera responsable du contrôle qualité de l'ensemble du processus d'acquisition, et plus précisément de ce qui suit :
 - a. Faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires de l'acquisition ou de l'Unité de Coordination du Programme 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. Faire le contrôle qualité des dossiers d'appel d'offres, et des demandes de propositions (suivant les modèles fournis par l'Association Internationale de Développement (IDA)) devant être soumis à la non objection de l'IDA, et assurer leur transmission/vente selon le cas ;
 - c. Procéder au lancement des appels d'offres (le cas échéant aux avis à manifestation d'intérêt ou présélection), selon les modes convenus dans les accords de prêts ou de dons ;
 - d. Assurer le contrôle qualité des rapports d'évaluation des offres et propositions reçues, y compris des rapports d'ouverture des offres, et assurer le secrétariat des séances publiques d'ouverture des plis
 - e. Assurer que les rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres sont signés conjointement par les membres désignés de ces commissions ;
 - f. 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 ;
 - g. Assurer le contrôle qualité des contrats préparés par les experts techniques, 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
 - h. 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.
3. Il sera chargé de vérifier la planification, la préparation et la consolidation des plans de passation des marchés des services de consultants et de fournitures et travaux du projet ;
4. Il sera responsable de l'établissement de tous les rapports d'activités prescrits par le manuel des procédures de passation des marchés de l'UGP du projet, mais également de tout autre rapport que l'IDA pourrait demander dans le cadre de l'exécution du projet.
5. 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 marché y compris les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue a posteriori de l'IDA.

6. Exécuter toutes tâches à lui confiées par le coordonnateur national du projet et qui sont en relation avec des tâches définies dans ses TDR et qui sont définies dans le Manuel de Mise en Œuvre du Projet (MMOP) approuvé par l'IDA.

IV. 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 à laquelle il/elle apporte un conseil utile pour le respect des règles ; il/elle pourrait cependant assurer le secrétariat de la Commission des Marchés, organe de contrôle interne ;
- 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.

V. ROLE DE CONSEIL AUPRES DU COORDONNATEUR NATIONAL

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 mondiale 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 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.

VI. OBLIGATIONS DU SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES

Le SPM signera un contrat de performance avec la coordination du programme 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 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 à posteriori des marchés (PPRs) passés qu'effectuera la Banque. Le SPM remettra à l'Unité de Coordination du Programme un rapport trimestriel d'activités au plus tard quinze (15) jours après la fin du trimestre auquel il se rapporte et un rapport final en fin de mandat.

Ces rapports comprendront en outre les recommandations du Gestionnaire 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 du projet.

Le SPM fera un usage confidentiel des informations reçues du Projet. Il/elle fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition par le Programme. Ces documents dont il aura la garde devront être restitués à la fin de sa mission.

Le SPM analysera et interprétera les données qui lui seront fournies par ces documents ou par d'autres sources, sous la responsabilité du Coordinateur du Projet.

VII. OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION DU PROJET

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.

VIII. CONDITIONS D'EMPLOI

Le SPM sera basé(e) à Bamako, au sein de l'Unité de Coordination de Programme, avec des déplacements fréquents à prévoir dans la zone d'intervention du Projet (régions de Sikasso et Ségou).

IX. DUREE DE LA MISSION :

La durée du Programme sera de cinq (5) ans à partir de sa mise en vigueur. La mission du SPM sélectionné à l'issue du processus de recrutement sera d'un an renouvelable, avec une période d'essai de six (06) mois. Au cas où la performance du SPM est satisfaisante, son contrat pourra être reconduit pour couvrir la durée du Projet, sous réserve de l'évaluation annuelle de sa performance jugée satisfaisante par le Coordonnateur, et confirmée avec l'avis de la Banque mondiale.

X. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET ACADEMIQUES

- a. Un diplôme supérieur en Ingénierie, Administration publique, Droit commercial, ou Gestion (minimum Bac + 4, équivalent d'une maîtrise (Master)) ;
- b. Excellente connaissance des techniques de passation des marchés en général 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 ;
- c. Une connaissance du nouveau cadre de passation des marchés de la Banque mondiale notamment du Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) et de tout ce qui en découle. Une connaissance ou maîtrise de ces outils constituerait particulièrement un atout ;
- d. 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 ;
- e. Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et verbalement aussi bien avec les responsables du projet, que la hiérarchie et les collègues ;
- f. Une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés publics ;

- g. Une connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication) ; et
- h. Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.
- i. Une intégrité morale et professionnelle et une grande capacité et aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire et sous pression.

XI. AUTRES CONDITIONS

Le Consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de projets d'Investissement (FPI) » de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017, Août 2018 et Novembre 2020.

Il reste entendu que le recrutement d'un candidat fonctionnaire doit satisfaire aux dispositions de la clause 3.23 d) du Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de projets d'Investissement (FPI) de Juillet 2016, qui précisent que les responsables d'administrations publiques et les fonctionnaires du pays de l'Emprunteur peuvent être engagés dans le cadre de contrats de consultants dans ledit pays, soit individuellement soit comme membre de l'équipe d'experts proposée par un cabinet de consultants, uniquement lorsque :

- Leurs services sont d'un caractère unique et exceptionnel, ou leur participation est indispensable à l'exécution du projet ;
- Leur engagement ne créera pas de conflit d'intérêts ; et leur engagement n'enfreint aucune loi, réglementation ou politique de l'Emprunteur.

Il est également porté à l'attention des Consultants que les dispositions de la clause 3.15 d) du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » datées de Juillet 2016 relatives aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêts sont applicables.

XII. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une demande manuscrite adressée au Coordinateur du PDAZAM ;
- Une lettre de motivation datée et signée ;
- Une copie légalisée du ou des diplômes et la lettre d'équivalence pour les diplômes étrangers ;
- Un curriculum vitae ;
- Les copies légalisées des attestations de travail ;

Les documents de preuve non légalisés ou certifiés conforme aux originaux ne seront pas pris en compte (diplômes, attestations de travail).

XIII. DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature doivent être déposés :

- Soit sous plis fermé et anonyme avec la mention « **Recrutement d'un Spécialiste en passation de marchés du PRSA** » au secrétariat du PDAZAM Sise à Hamdallaye ACI 200, Rue 234, Tel. : 00223 20 22 26 96 / 69 00 74 75.

- Soit envoyés par email (format PDF) aux adresses suivantes :

Directeur Technique :

- Email 1 : sadio_c2000@yahoo.fr

Assistant Passation des marchés :

- Email 2 : aftraore02@gmail.com

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au **30 décembre 2021 à 16h 00 mn.**

Seuls les candidats présélectionnés par la commission seront convoqués pour des entretiens avec les membres de la commission. Les dossiers de candidature ne seront pas retournés.

Bamako le 13 décembre 2021

Le Coordinateur du PDAZAM