

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU
DEVELOPPEMENT RURAL

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DE
L'AGRICULTURE

PROJET DE DEVELOPPEMENT DES
CHAINES DE VALEURS AGRICOLES
(PD_CVA)



REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF AGRICULTURE AND
RURAL DEVELOPMENT

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT AGRICULTURAL
DEVELOPMENT

AGRICULTURAL VALUE CHAIN
DEVELOPMENT PROJECT
(AVCDP)

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

N° 016 /AMI/MINADER/PDCVA/UCP 2019 du 16 MAI 2019

POUR LE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE EN PASSATION DES MARCHES AU PROJET DE DEVELOPPEMENT DES CHAINES DE VALEURS AGRICOLES (PD_CVA).

Le Gouvernement du Cameroun a reçu un Prêt de la Banque Africaine de Développement (BAD) pour le financement du Projet de Développement des Chaines de Valeurs Agricoles (PD_CVA). A cet effet, le Coordonnateur National Maitre d'Ouvrage Délégué, lance pour le compte de l'Unité de Coordination du Projet, un Avis de sollicitation à Manifestation d'Intérêt pour le recrutement d'un Responsable en Passation des Marchés (SPM).

Une partie du Prêt servira à effectuer les paiements au titre du contrat portant sur les services de consultation d'un « **RESPONSABLE EN PASSATION DES MARCHES** » devant être recruté par appel à candidatures.

I. DESCRIPTION DES RESPONSABILITES, TACHES, ET PROFIL REQUIS.

a. RESPONSABILITES

Placé sous l'autorité directe du Coordonnateur National, le Responsable en Passation des Marchés (RPM) est chargé de la Passation des Marchés du Projet. A ce titre, il est chargé de :

- Préparer et coordonner la planification pour la passation des marchés des fournitures, des services, des travaux, et de la sélection des consultants ;
- Mettre à jour le plan de passation des marchés au moins une fois l'an et chaque fois que de besoin ;
- Procéder au classement et à l'archivage de tous les documents et dossiers de marchés physiques;
- Développer un mécanisme de suivi de la passation des marchés, y compris les délais, afin de pouvoir identifier rapidement les sources, potentielles de retard, d'en informer le Coordonnateur National et de proposer des solutions pour les résoudre ;
- Rédiger les demandes de manifestation d'intérêt pour les services de consultant et d'en assurer la publication dans la presse nationale et/ou internationale et dans UNDB si cela s'avère nécessaire selon le montant estimé et la complexité du marché ;



- S'assurer que les spécifications techniques et les termes de références produits par les responsables techniques peuvent permettre le lancement des appels d'offres ;
- Préparer les dossiers d'Appel d'Offres, les Demandes de Cotation, et les Demandes de propositions ;
- Assurer le suivi de la publication des avis spécifiques d'appel d'offres dans les supports appropriés ;
- Participer aux ouvertures des plis, aux évaluations des offres, aux attributions des marchés, afin de pouvoir conseiller utilement les acteurs impliqués dans la passation des marchés ;
- Assurer le suivi des avis de non objection de la Banque Africaine de Développement ;
- S'assurer que toutes les décisions liées à la passation des marchés ont respectés les règles convenues ;
- Conseiller le coordonnateur National dans la compréhension et la rédaction de tout courrier entrant ou sortant ayant des aspects passation des marchés ;
- Apporter les conseils appropriés dans l'exécution des marchés et surtout en ce qui concerne la résolution des différends qui pourraient survenir ;
- Exécuter toutes les tâches ou missions liées à la passation des marchés assignée par le Coordonnateur National du projet ;
- Produire trimestriellement une situation des marchés et contribuer aux aspects de passation des marchés du Rapport de Suivi Financier ;
- Veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement reflétés dans le système d'information et communiqués au Responsable Administratif et Financier ;
- S'assurer que les résultats des appels d'offre soient publiés dans les délais prescrits après attribution des marchés et que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ;
- Assurer l'encadrement ou éventuellement le secrétariat des sous commissions d'analyse, avec voix non délibérative, sauf pour les prestations relatives à la passation des marchés ;
- Contribuer au système de suivi-évaluation à travers le renseignement des indicateurs relatifs à la passation des marchés et suivant les modalités définies dans le manuel des procédures ;

b. TACHES

i) En ce qui concerne la programmation et le suivi du processus de passation des marchés :

- Préparer les fiches SAP après signature d'un contrat ;
- Préparer et coordonner la planification pour les marchés de travaux de fournitures, de services, de travaux, et de la sélection de consultants ;
- Mettre à jour le plan de passation de marché au moins une fois l'an et chaque fois que de besoin ;
- Procéder au classement et à l'archivage électronique et manuel de tous les documents et dossiers issus des différents marchés



- Développer un mécanisme de suivi de la passation des marchés, y compris de délais, afin de pouvoir identifier rapidement les sources potentielles de retard, d'en informer le Coordonnateur National et de proposer les solutions idoines pour les résoudre ;
- Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection en vigueur dans le Projet ;
- Tenir également un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêt ;
- Ouvrir et tenir un bordereau des prix unitaires les plus usuels.

ii) En ce qui concerne la préparation des documents :

- Etablir la situation des marchés chaque mois, assorti d'un plan de d'actions qui dégage les responsabilités de toutes les parties prenantes, ainsi que les délais d'exécution ;
- Procéder à une large diffusion dudit plan d'action ;
- Préparer et/ou superviser la préparation des dossiers de présélection, d'appel d'offres de travaux, de fournitures et Demande de Propositions.

iii) En ce qui concerne la Passation des Marchés :

- Programmer et préparer les sessions de la Commission de Passation des Marchés, y compris par l'inscription dans l'ordre du jour des étapes du processus d'évaluation des offres (ouverture des plis, évaluations et attributions) ;
- Assister automatiquement pour le compte du Projet, à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres, ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés ;
- Préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques et manifestations d'intérêts pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de consultants, les avis de présélection et les avis spécifiques d'appels d'offres des travaux et de fournitures ;
- Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration ;
- Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés ;
- Préparer les rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés et contribuer à l'aspect de passation des marchés du rapport de suivi financier ;

c. PROFIL REQUIS :

- Le candidat doit être de formation universitaire (BAC +5), Maitrise ou Master au moins dans les domaines de l'Ingénierie, de Passation des Marchés, Droit, Administration, Commerce, Finance, Gestion, Architecture, Economie ou domaine connexe ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins dix (10) ans ;
- Totaliser au moins trois (3) années à un poste de Passation des Marchés dans le secteur public ou privé ou avoir assumé des responsabilités similaires dans ce domaine ;
- Avoir une expérience dans un projet sur financement BAD ou un autre bailleur de fonds multilatéral (Banque Mondiale etc), l'expérience de la BAD étant un atout majeur ;



- Avoir une bonne maîtrise des procédures nationales de passation des marchés couplée d'une parfaite connaissance des procédures de la BAD ou autres bailleurs similaires (exemple : Banque Mondiale, FIDA ou BID, UE, etc.).
- Avoir une bonne expérience générale de la préparation et de la gestion des contrats ;
- Maîtriser les applications de logiciels couramment utilisées (Word, Excel, Powerpoint) ainsi que les outils de communications tels que les courriels ;
- Etre apte à travailler en équipe ;
- Etre apte à travailler efficacement sous pression ;
- Avoir d'importantes capacités d'analyse et résolution des problèmes ;
- Avoir une excellente capacité de communication orale et écrite en Français et/ou en Anglais;
- Etre organisé, rigoureux et capable de produire des résultats de qualité dans les délais impartis.

II. TYPE DE CONTRAT, DUREE ET LIEU D'AFFECTATION

Le candidat sera retenu pour la durée restante du Projet renouvelable annuellement sur la base d'une évaluation satisfaisante avec une période probatoire de six (06) mois. Le lieu de travail est Yaoundé, dans les locaux du Projet de Développement des Chaines de Valeurs Agricoles sis au Quartier Golf Bastos à côté de l'Ambassade de Tunisie.

III. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidatures à soumettre par les personnes intéressées pour la présélection sont composé de :

1. Une lettre de motivation datée et signée adressée à **Monsieur le Coordonnateur National du PDCVA**, mettant en évidence l'intérêt et la disponibilité du candidat pour le poste sollicité ;
2. Un Curriculum Vitae (CV) daté et signé de moins de trois (03) mois, comportant les adresses du candidat (boite postale, téléphone, Email etc.). le CV devra mettre en évidence les références et expériences du candidat ;
3. Copie(s) du diplôme (s) ;
4. La copie certifiée de la Carte Nationale d'Identité ;
5. Attestation (s)/Certificat (s) de travail ;
6. Tout autre document lié à l'expérience professionnel du candidat ;
7. Une photo 4*4.

IV - DATE LIMITE ET LIEU DE DEPOT DES CANDIDATURES

Le dossier complet doit être déposé sous pli fermé portant la mention : « **DOSSIER DE CANDIDATURE AU POSTE DE RESPONSABLE EN PASSATION DES MARCHES AU PROJET DE DEVELOPPEMENT DES CHAINES DE VALEURS AGRICOLES (PD_CVA)** », en version physique (07 exemplaires) au **secrétariat de l'Unité de Coordination du Projet** au plus tard le **07 Juin 2019** à 15 H 00 mn.

1 6 MAI 2019



LE COORDONNATEUR NATIONAL

MAMAMAT ABAKAR

Coordonnateur Général d'Agriculture / Economiste

Hors Echelle

CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST
N° ____/AMI/MINADER/PDCVA _____ FOR THE RECRUITMENT
OF A PROCUREMENT SPECIALIST WITHIN AGRICULTURAL
VALUE CHAIN AND DEVELOPMENT PROJECT (AVC_DP)

The government of Cameroun has received a loan from the African Development Bank for the financing of the Agricultural Value Chain Development Project (AVC_DP). In this regard, the National Coordinator Deputy Contracting Authority, hereby launches, on behalf of the Project Coordination Unit, created within the company, a call for expression of interest for the recruitment of a Procurement Specialist (SPM).

Part of the proceed shall be applied towards payment under this contract for the services of a consultant “**PROCUMENT SPECIALIST**” who shall be recruited through a call for candidatures.

I. DESCRIPTION OF RESPONSABILITIES, TASKS AND REQUIRED PROFILE

a. RESPONSABILITIES

Placed under the direct authority of the coordinator of the Agricultural Value Chain Development Project (AVC_DP), the procurement specialist shall be responsible for procurement. As such, he shall be responsible for the following:

- Preparation and coordination of the planning of supply, non-intellectual service and work contract, and selection of consultants;
- Update of the procurement plan, at least once a year, and whenever necessary;
- Classification and archival storage of all physical contract documents and files;
- Development of a procurement monitoring mechanism, including deadlines, in order to quickly identify potential sources of delays, inform the coordinator thereof, and propose solutions to address them;
- Drafting of requests for expression of interest for consultant services and ensure their publication in the national and/or international press and in UNDB, if necessary, according to the estimated amount and complexity of the contract;
- Ensuring that technical specifications and terms of reference produce by technical officials can enable the launching of call for tenders;
- Preparation of tender documents, requests for quotation and requests for proposal;
- Monitoring the publication of specific tender notices in appropriate media;
- Participation in bid opening sessions, bid evaluation, contract awards, with a view to provide useful advice to stakeholders involved in procurement procedure;
- Establishment of contract between the project and consultant, successful contractors, and suppliers selected;
- Monitoring non-objection notices sought from the African Development Bank;
- Ensuring that all decision related to the award and performance of contract have observed the agreed rules;



- Advising the project coordinator in the understanding and drafting of any incoming or outgoing mail with contracting aspects;
- Providing appropriate advices in the performance of contracts and especially with regard to the resolution of disputes that might arise;
- Carrying out any procurement- related task or mission assigned by the project coordinator;
- Quarterly production of a contract situation and contribution to contract award aspect of the financial follow-up report;
- Ensuring that all contract commitments are systematically reflected in the information system and communicated to the financial management specialist and the accountant;
- Ensuring that all results of calls for tenders are published within the prescribed deadline after contract award, and that unsuccessful bidders receives the necessary information;
- Ensure the management or possibly the secretariat of analyses Sub-Committees, with voting right, except for services related to the contract award procedure;
- Contribution to the monitoring-evaluation system through the provision of procurement related indicators and in accordance with procedure set out in the Procedures Manual.

b. TASKS

i) regard to the programming and follow-up of the contracting process:

- Preparation and coordination of the planning of supply, non-intellectual services and work contract, and selection of consultants;
- Update of procurement plan, at least once a year, and whenever necessary;
- Classification and archival storage of all contract documents and files;
- Development of a procurement monitoring mechanism, including deadline in order to quickly identify potential source of delay, inform the coordinator thereof, and propose solutions to address them;
- Opening and maintaining a directory of suppliers and companies by using pre-selection procedures in force in the project;
- Maintaining equally a directory of qualified consultants with regard to expression of interests;
- Opening and maintaining a schedule of the most usual unit prices.

ii) With regard to the preparation of documents:

- Establish the monthly situation of contract accompanied by an action plan that defines the responsibilities of all stakeholders, as well as periods for execution;
- Ensure wide dissemination of the said action plan;
- Prepare an /or supervised the preparation of the pre-selection files, work and supply tender documents and request for proposals.

iii) With the regard to contracting procedures:

- Program and prepare sessions of the Tenders Board, including in the agenda of STEP in the bid evaluation and awards;
- Participate automatically, on behalf of the project, in all bid opening and evaluation session, as well as in all contract award sessions;



- Preparation and publish general and specific procurement notices, call for expression of interest to receive expression of interest for consultant services, pre-selection notices and specifics notices for work and supply calls for tenders;
- Maintain the confidentiality of the bid evaluation report and make sure that the latter receive the necessary approvals from the relevant members of the administration;
- Prepare request s for ANO to the African Development Bank;
- Prepare contract and ensure that they are approved, signed and notified in accordance with the provisions of the Procedure Manual and in an expeditious manner;
- Ensure that unsuccessful bidders receive the necessary information, as their bid bond immediately after the contract award decision.
- Prepare quarterly reports on the situation of contracts and contribute to the contracting aspect of the financial Follow-up Report;

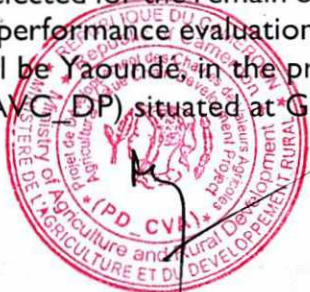
c. REQUIRED PROFILE

The candidate must meet the following requirements:

- Have and university degree (GCEAL+5) at least Maîtrise or Master in the fields of Engineering, contracting procedures, Law, Administration, Trade, Finance, Architecture, Management, Economy or related fields;
- Have a general professional experience of at least ten (10) years;
- Have at least tree (03) years experiences in contracting procedures in the public or private sector, or having assumed similar responsibilities in the field;
- Have an experience in a project financed by African Development Bank or another multilateral donor agency (World Bank, etc.) experience in African Development Bank shall be a major asset;
- Have a perfect knowledge of African Development Bank or similar Bank (eg: World Bank, IFAD, IsDB, etc.)
- Have a good general experience in the preparation and management of contracts;
- Master currently use software applications (Word, Excel, PowerPoint) as well as communication tool such as E-mail;
- Be able to work in a team;
- Be able to work efficiently in pressure;
- Have important analysis and problem-solving skills;
- Have an important written and oral communication skill in French and/or, English. Mastering one of them perfectly shall be an asset;
- Be organized, rigorous and able to produce quality results within the prescribe deadlines.

II. TYPE OF CONTRACT, DURATION, AND PLACE OF ASSIGNMENT

The candidate shall be selected for the remain of a period of lifespan project, renewable annually on the basis of performance evaluation, with six (06) months trial period. The place of assignment shall be Yaoundé, in the premises of the Agricultural Value Chain Development Project (AVCDP) situated at Golf Bastos near the Tunisian embassy.



III. CANDIDATURE FILE

Candidature file to be submitted by interested person for the pre-selection shall include:

1. A covering letter send to the National Coordinator of the Agricultural Value Chain Development Project (AVC_DP), highlighting the interest and availability of the candidate for the position;
2. A date and signed Curriculum Vitae (CV) of the candidate of less than three month old, comprising candidate's addresses (PO. Box, telephone-mail etc.). The CV should highlight the candidate's references and experiences.

The consultant shall be selected in accordance with the procedures laid down in the guidelines.

“Selection and employment of consultant by African Development Bank borrowers are parts of _____”

The method use shall be that of individual consultant through the comparison of Curriculum Vitae (CV). Terms of references may be withdrawn from AVC_DP component coordinator's secretariat every working days from 10am to 4 pm, local time, at Golf Bastos near the Tunisian Embassy.

Candidature file shall be submitted in hard version in seven (07) copies at the secretary of the coordination unity project situated at Golf Bastos near the Tunisian embassy no later than **07 June 2019 at 4 pm**, in a sealed envelope and shall be labeled as follows:

“CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST FOR THE RECRUITMENT OF A PROCUREMENT SPECIALIST WITHING THE AVC_DP COMPONENT MANAGEMENT UNIT “



LE COORDONNATEUR NATIONAL

16 MAI 2019

MAHAMAT ABAKAR
Ingénieur Général d'Agriculture / Economiste
Hors Echelle