



ORGANISATION MARITIME DE L'AFRIQUE DE L'OUEST ET DU CENTRE (OMAOC)

BP V 257 – Abidjan – Riviera Golf 4, Boulevard Arsène Usher Assouan, Rue E49 – Côte d'Ivoire

Tél. : (225) 2722406100 / 2722406101 Fax : (225) 2722412154

Site web : www.omaoc.org Courriel : infos@omaoc.org

AVIS DE PASSATION DE MARCHÉ

**ASSISTANT TECHNIQUE POUR L'APPUI À LA MISE EN ŒUVRE DE PROJET
ET LA PASSATION DE MARCHÉ
(CONSULTANT INDIVIDUEL)**

Titre du projet : Évaluation régionale des infrastructures de réparation, d'entretien, de recyclage et de cale sèche de navires et des services connexes en Afrique de l'Ouest et du Centre.

Source de Financement : NEPAD – Mécanisme de Préparation des Projets d'Infrastructure (NEPAD-IPPF)

Organisme d'Exécution : Organisation Maritime de l'Afrique de l'Ouest et du Centre (OMAOC)

Type de Mission : Consultant Individuel

Lieu d'affectation : Secrétariat Général de l'OMAOC, Abidjan, Côte d'Ivoire

Durée : Vingt-quatre (24) mois maximum

1. CONTEXTE

L'Organisation Maritime de l'Afrique de l'Ouest et du Centre (OMAOC) a reçu un financement de la Banque Africaine de Développement (BAD) par le biais des ressources du Mécanisme de Préparation des Projets d'Infrastructure du NEPAD (NEPAD-IPPF) pour entreprendre une *évaluation régionale des infrastructures de réparation, d'entretien, de recyclage et de cale sèche des navires, ainsi que des services connexes, en Afrique de l'Ouest et du Centre* (également appelée « l'étude ou le projet »).

L'étude vise à évaluer les infrastructures existantes de réparation, d'entretien, de recyclage et de mise en cale sèche des navires, à identifier les opportunités d'investissement et les lacunes en matière d'infrastructures, à évaluer la demande du marché et la compétitivité, à examiner les cadres politiques, juridiques et réglementaires, à évaluer les considérations environnementales et sociales, et à préparer une feuille de route régionale pour les investissements et une stratégie de mise en œuvre.

OMAOC est l'Agence d'Exécution chargée de la mise en œuvre du projet, des passations de marchés, de la gestion financière, de la coordination des parties prenantes, du suivi et du compte rendu.

Afin de renforcer les capacités de mise en œuvre et d'assurer la conformité à l'Accord de Subvention et aux exigences fiduciaires de la BAD, l'OMAOC a l'intention de recruter un *consultant individuel* pour servir d'*Assistant Technique pour l'appui à la mise en œuvre du projet et la passation de marchés (également appelé « consultant »)* auprès de l'Unité de Gestion de Projet (UGP).

Le consultant apportera un appui technique à l'OMAOC pour la mise en œuvre des projets, la gestion des passations de marchés, l'administration des contrats, le suivi et l'établissement de rapports, la mobilisation des parties prenantes et le respect de la politique de passation des marchés de la Banque Africaine de Développement pour les opérations financées par le Groupe de la Banque et des autres procédures opérationnelles applicables de la BAD. Il contribuera également au renforcement des capacités institutionnelles et au transfert de connaissances au personnel de l'OMAOC en matière de planification des passations de marchés, de recrutement de consultants, de gestion des contrats et de mise en œuvre des projets.

2. OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif de cette mission est de fournir un soutien à l'OMAOC en matière de mise en œuvre de projet, de passation de marchés, de gestion des contrats, de coordination, de suivi, de rapports et de renforcement des capacités tout au long de la mise en œuvre de la mission de services de conseil et des activités de projet connexes.

Le consultant aidera l'OMAOC à garantir le respect intégral de l'accord de subvention, de la politique de passation des marchés de la Banque Africaine de Développement pour les opérations financées par le Groupe de la Banque, des procédures de recrutement des consultants, des exigences fiduciaires, des obligations de rapport et des exigences de mise en œuvre du projet.

3. ÉTENDUE DES SERVICES

Sous la supervision du coordonnateur du projet à l'OMAOC, le consultant devra accomplir les tâches suivantes :

A. Appui à la coordination et à la mise en œuvre des projets

- Appuyer la mise en place et l'opérationnalisation de l'Unité de Gestion de Projet (UGP) ;
- Participer à la préparation et à la mise en œuvre des plans de travail annuels et des calendriers de mise en œuvre ;
- Suivre l'avancement de la mise en œuvre par rapport aux étapes et livrables approuvés ;
- Coordonner la communication entre l'OMAOC, la BAD et les consultants,
- Suivre les risques liés à la mise en œuvre et recommander des mesures d'atténuation ;
- Appuyer la mise en œuvre des décisions et recommandations issues des réunions du Comité de pilotage.

B. Appui en matière de passation des marchés et de conformité fiduciaire

Le consultant agira à titre de principal conseiller auprès de l'OMAOC en matière de gestion de projet, de passation des marchés et d'administration des contrats relatifs au projet et devra :

- Fournir des orientations techniques sur l'application de la politique de passation des marchés de la Banque Africaine de Développement pour les opérations financées par le Groupe de la Banque et les procédures associées de passation des marchés ;
- Appuyer la préparation et la révision des plans de passation de marchés ;
- Appuyer la préparation des demandes de manifestation d'intérêt (DMI) ;
- Appuyer la préparation des demandes de propositions (DP) ;
- Aider à la préparation des rapports d'évaluation des consultants ;
- Appuyer la préparation des avis de passation de marchés et des correspondances ;
- Examiner les documents relatifs aux passations de marchés avant de les soumettre à la Banque ;
- Aider OMAOC à préparer les dossiers de passation des marchés nécessitant une Non Objection de la Banque ;
- Suivre la mise en œuvre des passations des marchés par rapport aux plans approuvés ;
- Tenir à jour les registres et les systèmes de classement des passations de marchés conformément aux exigences de la BAD ;
- Appuyer les processus de recrutement des consultants et veiller au respect des critères et procédures d'évaluation approuvés ;
- Délivrer une formation en cours d'emploi au personnel de l'OMAOC en matière de gestion de projet et de renforcement des capacités sur les procédures et les bonnes pratiques de la BAD.

C. Gestion des contrats et des consultants

- Suivre les performances du consultant au regard des obligations contractuelles ;
- Suivre les livrables des consultants et les calendriers de mise en œuvre ;
- Appuyer les négociations contractuelles et les activités d'administration des contrats ;
- Surveiller le respect des étapes contractuelles et des exigences en matière de rapports ;
- Apporter un soutien à la préparation des modifications contractuelles, le cas échéant ;
- Tenir à jour les registres de gestion des contrats et de suivi des performances.

D. Suivi, évaluation et rapports

- Préparer des mises à jour mensuelles sur la mise en œuvre ;
- Préparer des rapports trimestriels d'avancement des projets à soumettre à l'OMAOC et à la BAD ;
- Suivre les indicateurs de performance du projet et les étapes clés de sa mise en œuvre ;
- Conserver les dossiers et la documentation relatifs à la mise en œuvre du projet ;
- Appuyer la préparation des rapports annuels de mise en œuvre ;
- Appuyer la préparation des rapports d'achèvement de projet.

E. Coordination des parties prenantes et gestion des ateliers

- Appuyer le chef d'équipe de l'unité de gestion de projet dans la planification et l'organisation des consultations des parties prenantes, des réunions techniques et des ateliers de validation.
- Faciliter la communication entre les pays participants et les acteurs régionaux ;
- Apporter un soutien à la préparation des présentations, des documents d'information et des comptes rendus de réunion ;
- Appuyer la diffusion des résultats et des recommandations du projet.

F. Appui à l'assurance qualité

- Appuyer le chef d'équipe de l'unité de gestion de projet dans la planification et l'organisation des consultations des parties prenantes, des réunions techniques et des ateliers de validation.
- Appuyer l'examen des livrables du consultant afin d'en vérifier l'exhaustivité, la cohérence et la conformité avec les termes de référence, en collaboration avec l'Unité de Gestion de Projet (UGP) et l'OMAO ;
- Appuyer les processus d'examen technique avant la soumission à l'OMAO et à la BAD ;
- Assurer un suivi rapide des commentaires reçus des parties prenantes et de la Banque ;
- Soutenir le contrôle de la qualité des résultats et des rapports du projet.

4. LIVRABLES

Le consultant doit fournir au minimum :

- Rapport initial et plan de travail (dans le mois suivant le début du projet) ;
- Points de situation mensuels ;
- Rapports trimestriels sur l'avancement des projets ;
- Rapports de suivi et de conformité des passations de marchés ;
- Rapports de suivi du plan de passation de marchés ;
- Dossiers de soumission de non-objection de la BAD, selon les besoins ;
- Rapports de gestion des contrats et de suivi des livrables ;
- Rapports d'ateliers et de mobilisation des parties prenantes ;
- Organiser des sessions de renforcement des capacités en gestion de projet ;
- Rapports annuels sur l'état de la mise en œuvre ;
- Rapport final d'achèvement des travaux.

5. MODALITÉS POUR RENDRE COMPTE

Le consultant relèvera directement du coordonnateur du projet à l'OMAO et travaillera en étroite collaboration avec :

- Le Coordonnateur du projet à l'OMAO ;
- L'Unité de Gestion de Projet (UGP) :

- Les Membres du comité de pilotage ;
- L'équipe spéciale de la Banque Africaine de Développement, selon les besoins.

Le consultant servira de point focal pour la coordination des activités de passation de marchés et de gestion des consultants entre l'OMAOOC et la Banque Africaine de Développement et appuiera la préparation de toutes les soumissions de passation de marchés nécessitant l'examen et la non-objection de la Banque.

6. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

Formation

Le consultant doit posséder au moins une maîtrise en :

- Gestion de projet ;
- Transport maritime ;
- Planification des transports ;
- Économie;
- Ingénierie;
- Études du développement ;
- Administration publique; et,
- La possession de compétences techniques et managériales spécifiques, doubles ou combinées, constituera un atout supplémentaire.

Expérience professionnelle

Le consultant doit posséder :

- Au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle pertinente ;
- Expérience avérée dans la mise en œuvre de projets financés par des donateurs ;
- Expérience avérée en matière d'appui à la passation de marchés et à la gestion des contrats dans le cadre de projets financés par des banques multilatérales de développement (BMD) et des institutions de financement du développement (IFD) ;
- Connaissance avérée de la politique de passation de marchés de la Banque Africaine de Développement pour les opérations financées par le Groupe de la Banque ;
- Expérience en matière de préparation de documents de passation de marchés, de rapports d'évaluation, de plans de passation de marchés et de soumissions de non-objection ;
- Expérience en matière de soutien au recrutement de consultants et à l'administration des contrats ;
- Expérience en coordination de projets, soutien à la mise en œuvre, suivi et reporting ;
- Expérience en matière de soutien aux projets d'infrastructure régionale, maritime, de transport, de logistique ou de développement ;
- Expérience de travail avec des organisations régionales, des partenaires internationaux de développement ou des institutions publiques.

Compétences fondamentales

- Solide connaissance des règles, procédures et exigences fiduciaires en matière de passation de marchés de la BAD ;
- Solides compétences en matière de mise en œuvre et de coordination de projets ;
- Solides compétences en administration de contrats et en gestion de consultants ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et d'engagement des parties prenantes ;
- Solides compétences en analyse et en rédaction de rapports ;
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion documentaire ;
- Maîtrise des applications Microsoft Office et des outils de suivi de projet.

Langues

Étant donné que l'OMAOOC comprend des États membres anglophones et francophones :

- La maîtrise de l'Anglais ou du Français est requise ;
- Une connaissance pratique de l'autre langue est requise ;
- La maîtrise avérée de l'Anglais et du Français sera considérée comme un atout considérable.

7. DURÉE ET NIVEAU D'EFFORT

Le consultant sera engagé pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois.

Cette mission devrait nécessiter un apport intermittent tout au long de sa mise en œuvre, notamment pour le recrutement des consultants, l'administration des contrats, la mise en œuvre de l'étude, les consultations des parties prenantes, les ateliers de validation et la finalisation des résultats de l'étude. Le niveau total d'effort ne doit pas dépasser cent vingt (120) jours ouvrables répartis sur une période de mise en œuvre de vingt-quatre (24) mois. Le calendrier de déploiement exact sera convenu avec l'OMAOOC sur la base du plan de travail approuvé, du calendrier de passation de marchés, des exigences en matière de rapports et des besoins de mise en œuvre du projet.

Le niveau d'effort sera déterminé conformément au plan de travail approuvé et aux exigences du projet.

8. MÉTHODE DE SÉLECTION

Le consultant sera recruté en tant que consultant individuel conformément à la politique de passation de marchés de la Banque Africaine de Développement pour les opérations financées par le Groupe de la Banque et aux méthodes et procédures de la Banque pour la sélection des consultants individuels.

Critères d'évaluation

• Qualifications académiques –	15 points
• Expérience en mise en œuvre de projets –	20 points
• Expérience en en passation de marchés et de gestion des contrats –	25 points
• Expérience des projets financés par la BAD/MDB –	20 points
• Expérience régionale en Afrique de l'Ouest et du Centre –	15 points
• Maîtrise de l'Anglais et du Français –	5 points
Total:	100 points

9. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Les dossiers de manifestation d'intérêt doivent inclure :

- un Curriculum Vitae (CV) mis à jour ;
- une Lettre de motivation démontrant l'adéquation au poste ;
- les Copies des diplômes universitaires et professionnels ;
- Trois (3) références professionnelles ;
- une preuve de disponibilité.

10. ADMISSIBILITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le consultant devra se conformer aux critères d'admissibilité et aux politiques de la Banque Africaine de Développement relatives à l'intégrité, aux conflits d'intérêts, à la lutte contre la corruption et aux pratiques interdites applicables aux opérations financées par la Banque.

11. CONFIDENTIALITÉ

Le consultant est tenu de respecter la confidentialité de toutes les informations obtenues au cours de sa mission et ne doit divulguer aucune information relative au projet sans l'autorisation préalable de l'OMAOC.

12. SOUMISSION DES MANIFESTATIONS D'INTERET

Les candidats intéressés doivent soumettre par **e-mail** au Secrétaire Général de l'OMAOC leur dossier de manifestation d'intérêt à l'adresse électronique infos@omaoc.org avec copie à mariko@omaoc.org au plus tard le **Vendredi 31 juillet 2026 à 16h30 GMT**.

Organisation maritime de l'Afrique de l'Ouest et du Centre
BP V 257 Abidjan.

Nom du contact : Colonel Mamadou Mariko

Tél : (225) 0707868608 / 2722406100 / 2722406101

Courriel : infos@omaoc.org / mariko@omaoc.org

Web site : www.omaoc.org