



APPN
AFRICAN PUBLIC PROCUREMENT NETWORK
RACOP
RÉSEAU AFRICAÎN DE LA COMMANDE PUBLIQUE



RESEAU AFRICAÎN DE LA COMMANDE PUBLIQUE

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

COMITE EXECUTIF

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

SECRETARIAT TECHNIQUE

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET N° 01/2021/AMI/RACOP/EC/ST
(SERVICES DE CONSULTANT – SELECTION DE CONSULTANT INDIVIDUEL)

RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR L'ELABORATION DU MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET COMPTABLE DU RESEAU AFRICAÎN DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Dans le cadre du processus de son opérationnalisation, le Réseau Africain de la Commande Publique à travers son Secrétariat Technique a prévu dans son budget annuel 2021 la mise en œuvre de son plan d'actions 2021 et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce budget pour effectuer les paiements autorisés au titre du contrat relatif à l'élaboration du manuel de procédures administrative, financière et comptable du Réseau Africain de la Commande Publique

Les "Services" attendus du consultant individuel sont :

- élaborer le manuel de procédures administrative, financière et comptable du Réseau Africain de la Commande Publique conformément à ses textes statutaires ;
- mettre à la disposition du Secrétariat Technique les outils nécessaires à la gestion quotidienne adéquate du réseau ;
- décrire l'organisation du RACOP à travers un organigramme en définissant clairement les relations fonctionnelles entre les différentes entités impliquées dans le fonctionnement du réseau.

En outre le consultant devra :

- préparer et participer à la séance de briefing et de cadrage ;
- rédiger et présenter la note méthodologique de travail et le planning révisé ;
- collecter des données et informations auprès des acteurs ;
- élaborer projet de manuel ;
- faire la présentation du DRAFT de manuel au Comité Exécutif
- intégrer les observations du Comité Exécutif et du Secrétariat Technique ;
- Rédiger la version définitive du manuel et le rapport de mission ;
- former l'équipe du Secrétariat Technique.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et le consultant devra faire appel à son expérience pour proposer toute tâche pertinente susceptible de contribuer à l'accomplissement satisfaisant des objectifs globaux et spécifiques de la mission.

Le temps de travail du consultant est estimé à trente (30) homme/jours. Ce temps couvre toutes les activités nécessaires à l'exécution de la mission y compris les réunions de validation du manuel par le Comité Exécutif et les

formations du personnel. Après l'adoption du manuel par l'Assemblée Générale le consultant va former et accompagner le Secrétariat Technique dans l'utilisation efficace du manuel.

La période prévisionnelle de démarrage de la mission est le 18 octobre 2021.

Les termes de référence de la mission peuvent être obtenus par e-mail à l'adresse ci-après : stracop.appn@gmail.com.

Le Réseau Africain de la Commande Publique, à travers son Secrétariat Technique, invite les consultants individuels éligibles à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus.

Les consultants individuels intéressés doivent fournir les informations, leur CV, diplôme et documents démontrant qu'ils disposent des qualifications requises et de l'expérience pertinente pour exécuter ces services.

Le consultant devra répondre aux critères suivants :

- être un expert en finance et comptabilité, Chef de Mission ayant une formation universitaire (BAC+5) en gestion des entreprises, en finance, en comptabilité contrôle et audit, en expertise comptable ou équivalent.
- justifier d'une expérience de cinq (05) ans dans la gestion financière et comptable ;
- justifier à travers des attestations de bonne fin d'exécution d'au moins deux (02) missions d'élaboration d'un manuel des procédures technique, administrative, financière et comptable dont au moins une (01) pour une association internationale ou un organisme multilatéral similaire au Réseau Africain de la Commande Publique. Les candidats fourniront les preuves (attestations de travail, attestations de service fait, attestations de bonne fin d'exécution) des missions similaires conduites avec succès.

Les langues de travail et de communication seront le **français et l'anglais**. Les documents et les rapports relatifs à la mission seront rédigés en français et en anglais.

Les informations complémentaires relatives à la mission peuvent être obtenues par mail à l'adresse : stracop.appn@gmail.com

Autorité de régulation des marchés publics sise au 6e et 7e étages de l'Immeuble Sanlam, Bvd GNASSINGBE Eyadéma, près de la Direction Générale de TOGOCOM ; Tél. : (+228) 22 23 06 80/ 22 23 06 81 ou par e-mail à l'adresse ci-après : stracop.appn@gmail.com.

Les manifestations d'intérêt, rédigées seulement en français, doivent être envoyées par courriel (à l'adresse : stracop.appn@gmail.com) ou déposées en personne sous plis fermé à l'adresse ci-dessus au plus tard le 05 octobre 2021 à 10 heures (GMT) avec en objet ou la mention « Manifestation d'intérêt pour la mission d'élaboration du manuel de procédures administrative, financière et comptable du Réseau Africain de la Commande Publique ».

Lomé, le ... 21/09/2021

Le Secrétaire Général



Aftar Touré MOROU





APPN
AFRICAN PUBLIC PROCUREMENT NETWORK
RACOP
RÉSEAU AFRICAÏN DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Termes de référence pour le recrutement d'un Consultant chargé de l'élaboration du manuel de procédures technique, administrative, comptable et financière du Réseau Africain de la Commande Publique

Juillet 2020



I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Conscients du volume important des dépenses que représente la commande publique et du lot de transactions qu'elle génère d'une part et soucieux de promouvoir la transparence, l'efficacité et la responsabilisation des acteurs pour une bonne gouvernance d'autre part, les participants à la conférence tenue en 1998 à Abidjan en Côte d'Ivoire ont mené une réflexion qui a abouti à l'adoption d'une stratégie consensuelle de réforme des marchés publics en Afrique.

Une décennie après la conférence d'Abidjan, les participants au forum de haut niveau sur la réforme des systèmes de passation des marchés publics tenu à Tunis (Tunisie) en 2009, ont reconnu l'importance des résultats obtenus et souligné la nécessité de consolider les acquis à travers une approche multisectorielle et participative. C'est dans ce cadre que les participants à ce forum se sont engagés à mettre en place un réseau africain des parties prenantes pour mobiliser les acteurs, favoriser le partage de l'information, mutualiser les expériences et promouvoir une seconde génération de réformes des marchés publics.

Après quelques tentatives de concrétisation de cet engagement, les participants au forum de haut niveau sur les marchés publics tenu du 03 au 07 avril 2017 à Johannesburg (Afrique du Sud) ont pris la ferme décision de se retrouver à Lomé en 2018 pour la mise en place de ce réseau.

En application de cette décision, les délégués des institutions en charge de la commande publique de quatre-vingt-trois (43) pays africains se sont retrouvés à Lomé du 29 au 31 octobre 2018, en Assemblée Générale constitutive du Réseau Africain de la Commande Publique (RACOP).

Cette réunion constitutive a permis d'adopter les statuts et de mettre en place les organes directeurs du réseau tels que :

- l'Assemblée Générale ;
- la Présidence ;
- le Comité Exécutif ;
- le Secrétariat Technique.

Le Secrétariat Technique (ST) du réseau est provisoirement basé à Lomé et est assuré par l'Autorité de régulation des marchés publics (ARMP) du Togo. Celle-ci est responsable de l'exécution du plan d'opérationnalisation du réseau.

Le réseau a pour objectifs essentiels de favoriser le développement et l'intégration du secteur de la commande publique grâce à la coopération active entre ses membres.

A ce titre, le réseau vise à :

- ☞ promouvoir et maintenir un espace de réflexion et de compréhension mutuelle entre ses membres ;
- ☞ promouvoir, entre autres, la coopération technique horizontale, les échanges de formations et d'expériences entre ses membres ;



- ☞ œuvrer pour le renforcement des capacités des institutions en charge de la commande publique dans les pays Africains;
- ☞ créer des partenariats entre les différents acteurs de la commande publique ;
- ☞ aider à mobiliser ses membres pour favoriser le partage d'informations et l'échange d'expériences en vue de renforcer l'harmonisation des processus et la convergence des politiques ;
- ☞ lancer des programmes novateurs visant à promouvoir le renforcement et l'amélioration des systèmes de la commande publique et promouvoir la prévention de la corruption et toute autre menace au développement ;
- ☞ encourager l'utilisation des systèmes des pays par les donateurs.

L'exécution de ces missions et le fonctionnement de RACOP nécessitent des aspects administratifs, techniques, comptables et financiers et dont les procédures d'exécution doivent être clairement définies afin d'assurer une bonne gouvernance. D'où la nécessité de disposer d'un manuel de procédures technique, administrative, comptable et financière qui servira d'outil de référence de gestion quotidienne pour le Secrétariat Technique du réseau.

Les présents termes de référence définissent l'étendue de la mission qui sera confiée à un Consultant pour la rédaction de ce manuel qui doit tenir compte du statut et du règlement intérieur du réseau.

II- OBJECTIFS DE LA MISSION

L'objectif global de cette mission vise à promouvoir la gestion transparente et la bonne gouvernance en définissant les processus de gestion technique, administrative, financière et comptable nécessaires au fonctionnement quotidien des organes du Réseau Africain de la Commande Publique.

De façon spécifique, il s'agira de :

- ☞ élaborer le manuel de procédures administrative, financière et comptable du Réseau Africain de la Commande Publique conformément à ses textes statutaires;
- ☞ mettre à la disposition du Secrétariat Technique les outils nécessaires à la gestion quotidienne adéquate du réseau ;
- ☞ décrire l'organisation de RACOP à travers un organigramme en définissant clairement les relations fonctionnelles entre les différentes entités impliquées dans le fonctionnement du Réseau.

III-RESULTATS ATTENDUS

Les résultats suivants sont attendus à l'issue du travail du consultant :

- ☞ Un organigramme définissant clairement les relations fonctionnelles entre les différentes entités impliquées dans le fonctionnement du réseau est adopté ;
- ☞ Les outils nécessaires à la gestion quotidienne adéquate du réseau sont élaborés et validés ;



☞ Le manuel de procédures technique, administrative, financière et comptable finalisé approuvé par RACOP et ses partenaires technique et financier est disponible et contient des aspects suivants :

- Les aspects institutionnels ;
- La planification des activités ;
- La préparation et approbation du budget (séances, procédures, ...) ;
- La passation des marchés et acquisitions publiques ;
- Le suivi des activités ;
- Les procédures financières ;
- Les procédures comptables ;
- Les procédures administratives ;
- Les rapports d'activités ;
- L'audit interne et révision ;
- Les annexes.

IV-TACHES DU CONSULTANT

Les activités à conduire pour cette mission sont détaillées comme suit :

- ☞ Préparation et participation à la séance de briefing et de cadrage ;
- ☞ Rédaction et présentation de la note méthodologique de travail et du planning révisé ;
- ☞ Collecte des données et informations auprès des acteurs ;
- ☞ Elaboration du projet de manuel ;
- ☞ Séance de présentation du DRAFT de manuel au Comité Exécutif
- ☞ Intégration des observations du Comité Exécutif et du Secrétariat Technique ;
- ☞ Préparation et animation d'un atelier de validation ;
- ☞ Rédaction et soumission de version définitive du manuel et rapport de mission ;
- ☞ Préparation et tenue de la formation du Secrétariat Technique ;

Cette liste d'activités n'est pas exhaustive et le Consultant devra faire appel à ses expériences pour proposer toute activité pertinente susceptible de contribuer à l'accomplissement satisfaisant des objectifs globaux et spécifiques de la mission.

V- PROFIL DU CONSULTANT

Le Consultant devra répondre aux critères suivants :

- être un expert en finance et comptabilité, chef de mission ayant une formation universitaire (BAC+5) en gestion des entreprises, en finance, en comptabilité contrôle et audit, en expertise comptable ou équivalent.
- justifier d'une expérience de cinq (05) ans dans la gestion financière et comptable ;



- justifier à travers des attestations de bonne fin d'exécution d'au moins deux (02) missions d'élaboration d'un manuel des procédures technique, administrative, financière et comptable dont au moins une (01) pour une association internationale ou un organisme multilatéral similaire au Réseau Africain de la Commande Publique. Les candidats fourniront les preuves (attestations de travail, attestations de service fait, attestations de bonne fin d'exécution) des missions similaires conduites avec succès.

VI- DUREE DE LA MISSION ET LES LIVRABLES

Le temps de travail nécessaire pour l'exécution de la mission est estimé à trente (30) hommes/jours de travail et couvrira toutes les activités. Au cours de ce temps de travail, le Consultant fournira conformément au calendrier de travail arrêté, les livrables suivants :

- ☞ une note méthodologique (finalisée suite à la séance de cadrage de la mission) ;
- ☞ le DRAFT du manuel, 20 jours ouvrables après le démarrage de la mission. Le secrétariat technique et le Comité Exécutif apporteront leurs commentaires sur ce DRAFT ;
- ☞ la version provisoire du manuel obtenu à l'issue de la prise en compte des commentaires du Secrétariat Technique et du Comité Exécutif. Cette version sera partagée avec l'ensemble des pays membres du réseau pour leurs observations;
- ☞ une version définitive sur support électronique après la prise en compte des observations des membres du Réseau.
- ☞ les supports physiques des modules de formation.

VII- SUIVI ET FINANCEMENT DE LA MISSION

La mission se réalisera au siège du Secrétariat Technique du Réseau Africain de la Commande Publique à Lomé. Les coûts liés à la mission seront pris en charge sur le budget du réseau. La procédure de recrutement du cabinet est celle de la procédure de la Banque Mondiale relative au recrutement des consultants individuels. Le processus de recrutement et le suivi de l'exécution de la mission sont assurés par le Secrétariat Technique sous la supervision du Comité Exécutif.

Fait à Lomé le 21/09/2021

Le Secrétaire Général



Affar Touré MOROU