

REPUBLIQUE DE GUINEE



PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

CABINET DU PRÉSIDENT

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AUTORITÉ DE DÉVELOPPEMENT ET D'ADMINISTRATION
DES ZONES ÉCONOMIQUES SPÉCIALES ET DES ZONES INDUSTRIELLES – ADAZZ

Programme de Développement des Zones Spéciales de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan (PDZSTA – BK)

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET
POUR L'ELABORATION DE MANUEL D'EXECUTION DU
PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT DES ZONES SPECIALES DE
TRANSFORMATION
AGRO-INDUSTRIELLE DE BOKE ET KANKAN
(PDZSTA – BK)**

Financement :



**AFRICAN DEVELOPMENT
BANK GROUP**

Novembre 2021

TABLE DES MATIERES

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION	3
II. OBJECTIF DE LA MISSION.....	4
III. RESPONSABILITES DES PARTIES PRENANTES.....	5
3.1 GESTION DE PROGRAMME :.....	5
3.2 LE CONSULTANT :	5
IV. ETENDU DU MANUEL D'EXECUTION DU PROGRAMME	5
MODULE 1 : DESCRIPTION ET MISE EN ŒUVRE DU PDZSTA-BK	6
MODULE 2 : PLANIFICATION, BUDGETISATION, GESTION FINANCIERE ET PASSATION DE MARCHE.....	6
MODULE 3 : SUIVI-EVALUATION.....	9
V. CALENDRIER ET DUREE DU MANDAT	10
VI. LIVRABLES.....	10
VII. QUALIFICATIONS REQUISES	10
VIII. MODE DE RECRUTEMENT DU CABINET	12
IX. DEPOT DES MANIFESTATIONS D'INTERETS :	12

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR
L'ELABORATION DE MANUEL D'EXECUTION DU PROGRAMME DE
DEVELOPPEMENT DES ZONES SPECIALES DE TRANSFORMATION
AGRO-INDUSTRIELLE DE BOKE ET KANKAN
(PDZSTA – BK)**

1.0. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

- 1.1 Le Groupe de la Banque africaine de développement (la Banque) appuie le Gouvernement de la République de Guinée dans ses efforts de développement depuis 1974. Deux prêts et un don pour un montant UC 9.62 millions ont été approuvés le 19 septembre 2019 pour financer le Programme de Développement des Zones Spéciales de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan (PDZSTA – BK).
- 1.2 L'objectif de Développement du Programme est de « Contribuer à la réduction des importations des produits agro-alimentaires et à l'amélioration de la sécurité alimentaire et nutritionnelle de la Guinée, à travers la création de pôles de développement agro-industriel portés par le secteur privé ».
- 1.3 Le Programme s'exécutera à travers les trois (3) composantes suivantes : (i) Appui à la Gouvernance et aux mesures incitatives de la gestion des agro-parcs ; (ii) Développement des Infrastructures de Transformation et d'Accès ; et (iii) La Coordination et la Gestion du Programme.
- 1.4 La gestion du programme au niveau national est placée sous la responsabilité de l'Autorité de Développement et d'Administration des Zones économiques spéciales et des Zones industrielles (ADAZZ), rattachée à la Présidence de la République. L'ADAZZ sera renforcée au plan institutionnel pour assurer cette tâche, à travers la Cellule de Gestion du Programme (CGP) du PDZSTA - BK.
- 1.5 La CGP travaille sous l'orientation stratégique du Comité d'Orientat ion et de Suivi (COS) de haut niveau et, sur le plan opérationnel, sous la supervision d'un Comité Pilotage du Programme (CPP) qui est présidé par le Secrétariat Général du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage et composé d'un représentant des Finances et de l'Economie, des Départements ministériels et des représentants de l'ensemble des parties prenantes concernés par le Programme.
- 1.6 La Cellule de Gestion du Programme (CGP) 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 Programme. La CGP est responsable de la coordination générale de la mise en œuvre du programme.
- 1.7 Ainsi, pour l'atteinte des résultats visés par le Programme, un manuel de mise en œuvre doit être élaboré et comprendre les trois (3) sous-manuels suivants : (i) un manuel d'exécution technique ; (ii) un manuel de gestion administrative, comptable, financière et de passation des marchés ; et (iii) un manuel de procédures sur le suivi - évaluation.

1.8 Les présents Termes de référence concernent l'élaboration de ce manuel dans sa globalité, pour laquelle l'Autorité de Développement et d'Administration des Zones Economiques Spéciales et des Zones Industrielles (ADAZZ), représentée la Cellule de Gestion du Programme de Développement des Zones Spéciales de Transformation Agricole de Boké et Kankan (PDZSTA-BK) envisage le recrutement d'un Consultant/Cabinet.

1.9 Ces manuels de procédures seront les outils de référence dans la mise en œuvre, la gestion administrative, financière, comptable et de passation de marchés, et de suivi évaluation du dit programme. Il doit préciser l'organisation, les principes de gestion, les tâches et les procédures à appliquer dans le cadre de l'exécution de l'ensemble du Programme.

1.10 Les présents termes de référence définissent l'étendue de la mission qui sera confiée à un consultant/Cabinet pour rédiger ce manuel.

2.0. OBJECTIF DE LA MISSION

2.0 La mission de l'élaboration du manuel d'exécution consistera à développer :

- (i) Le cadrage des politiques sectorielles et sous-sectorielles qui encadrent l'agriculture, l'élevage et la pêche en Guinée ;
- (ii) Les dispositifs et modes opératoires requis pour l'exécution des activités dans chacune des composantes et sous-composantes ;
- (iii) Les arrangements institutionnels correspondants ;
- (iv) L'organisation, les principes de suivi-évaluation, les rôles et responsabilités des différents acteurs dans le circuit de l'information, le mode de collecte, de traitement et de diffusion des informations et d'élaboration des rapports d'activités du Programme ;
- (v) La description des modalités de mise en œuvre des mesures de sauvegarde environnementales et sociales requises, en références à la mise en œuvre des documents cadres approuvés (Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (CGES) et Cadre Politique de Réinstallation des Populations (CPRP)) ;
- (vi) La description des procédures de gestion administratives, comptables, financières et de passation de marché pour la mise en œuvre des activités du Programme et la mise en place du système de gestion comptable du Programme.

2.1 Les Accords de Financement du Programme et les Rapports d'évaluation (PAD) du Programme, ses annexes et documents de travail divers serviront de base à l'élaboration du manuel d'exécution technique. Le consultant/Cabinet s'inspirera également des études et outils de pilotage (Costab) réalisées dans le cadre de la préparation du PDZSTA-BK, ainsi que d'autres documents développés par la Banque Africaine de Développement et/ou d'autres partenaires dans des contextes similaires. Les Accords de financement (Conditions Générales et Dispositions Spécifiques de l'Accord), les Rapports d'évaluation du Programme, le Règlement de Passation des Marchés de la Banque Africaine de

Développement pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) (Edition courante), la Stratégie de Passation des Marchés du Programme et le Plan de Passation des Marchés initial du Programme (Couvrant les 18 premiers mois du programme et approuvé avant les négociations du Programme) serviront de base à l'élaboration du manuel de procédures administratives et financières et de passation de marchés.

3.0. RESPONSABILITES DES PARTIES PRENANTES

3.1 GESTION DE PROGRAMME :

De fournir au Consultant :

- i. L'accès à toutes les informations jugées pertinentes pour la préparation de la mission, notamment les dossiers, la documentation et les autres questions ;
- ii. Des renseignements supplémentaires qu'il peut solliciter de la CGP aux fins de l'élaboration du manuel ;
- iii. L'accès à tous les sites de mise en œuvre du programme au besoin et
- iv. L'accès sans restriction à des personnes au sein de l'entité auprès desquelles il estime nécessaire de recueillir des éléments probants.

3.2 LE CONSULTANT :

- a) Elabore les manuels d'exécution technique, fiduciaires et de suivi évaluation du PDZSTA-BK en cohérence avec celui des projets/programmes similaires financés par la Banque Africaine de Développement en Guinée ;
- b) Le consultant devra utiliser une approche participative dans son travail, de manière à produire des documents cohérents et consensuels de référence en la matière ;
- c) Il préparera un premier draft sous un délai de quatre (4) semaines, ce draft sera soumis à une étape de validation nationale par un comité ad hoc auquel participera le consultant, avant de produire la version finale du document.

4.0. ETENDU DU MANUEL D'EXECUTION DU PROGRAMME

4.1 Le Manuel d'exécution devra être rédigé selon une approche modulaire en suivant le schéma indicatif ci-après. En outre, sa présentation devra être la plus synthétique possible, donnant la préférence aux schémas, tableaux, chronogrammes, etc... plutôt qu'à de longs développements descriptifs.

MODULE 1 : DESCRIPTION ET MISE EN ŒUVRE DU PDZSTA-BK

Ce module procèdera à une brève description et le mécanisme de mise en œuvre du Programme.

Section 1 : Description du PDZSTA-BK

- Objectifs de développement, résultats attendus ;
- Zone d'intervention et bénéficiaires cibles par composante ;
- Stratégie d'intervention globale ;
- Coûts du Programme et ventilation par source de financement par composante/sous-composante ;
- Description sommaire des composantes.

Section 2 : Cadre institutionnel du PDZSTA-BK

- Institution de tutelle ;
- Autres institutions impliquées dans la mise en œuvre du Programme ;
- Organes de pilotage, d'orientation, de coordination et de contrôle ;
- Organes d'exécution (composition de la CGP Nationale et Régionale) ;
- Les synergies et les complémentarités avec les programmes, projets et mécanismes de concertation existants pour chaque composante, au niveau central et sur le terrain ;
- Prise en compte des problématiques environnementales et sociales.

Section 3 : Description de la mise en œuvre des composantes

- Décrire la mise en œuvre par composante/sous-composante (rôles et responsabilités de chaque intervenant...) ;
- Prendre en compte des questions genre ;
- Identifier les acteurs, leurs rôles et responsabilités, les relations qu'ils entretiennent, les contrats qui les lient, et les obligations réciproques, les circuits d'informations, de supervision et de contrôle ;
- Concevoir le format de l'information qu'ils échangent (type de rapport et/ou de fiche, plan de ces rapports, périodicité, etc.) ;
- Décrire la méthode retenue pour évaluer annuellement les performances du Personnel, et du Coordonnateur.

MODULE 2 : PLANIFICATION, BUDGETISATION, GESTION FINANCIERE ET PASSATION DE MARCHE

Section 1 : Financier

- Schématiser les procédures de flux des fonds et paiements ;
- Concevoir le schéma de décaissement du compte spécial du Programme vers les comptes des partenaires et prestataires ;
- Apprécier le temps de justification des dépenses et le cycle de renouvellement des fonds du compte cité ci-dessus.

Section 2 : Gestion administrative, comptable et financière

- Élaborer les procédures budgétaires concernant la préparation, la présentation, et le suivi de son exécution, au niveau central et au niveau décentralisé
- Concevoir l'organisation d'un système comptable et financier simple, efficace, adapté à la structure et au fonctionnement du PDZSTA-BK, il s'agit notamment de la comptabilité générale, de la comptabilité analytique et de la comptabilité budgétaire
- Mettre en place les procédures de gestion et de suivi des immobilisations concernant l'affectation et le suivi des affectations, l'entretien et les inventaires périodiques
- Définir les procédures de contrôle interne en matière des cycles, achats et décaissements
- Décrire les procédures relatives à la gestion des comptes bancaires et de caisse, de préciser les signataires des chèques ; Aussi, mentionner la procédure de rapprochement bancaire mensuel qui doit être réalisée pour chaque compte bancaire, et le procès-verbal (PV) mensuel de la caisse. Le principe de séparation de tâches incompatibles doit être rappelé
- Synthétiser les procédures de vérification et audits des comptes annuels et des états financiers du programme.
 - a) *Procédures de décaissements* : Il s'agit de rappeler les différentes méthodes de décaissements qui seront utilisées par le Programme et surtout l'organisation sous-jacente, notamment : (i) procédures relatives aux décaissements directs ; (ii) procédures relatives à l'utilisation du compte spécial ;
 - b) *Gestion des immobilisations* : Il s'agit de décrire les procédures d'entrée et de sortie des immobilisations ainsi que leur comptabilisation. Le registre des immobilisations doit être tenu et cadré avec ses éléments essentiels à savoir le numéro, le prix et la localisation. Une codification des immobilisations doit être proposée par le consultant ;
 - c) *Procédures d'inventaire des immobilisations et des stocks* : Il s'agit de décrire les procédures d'inventaire des immobilisations et des stocks de fin de période ;
 - d) *Gestion budgétaire* : Il s'agit de présenter le processus d'élaboration du budget avec les différentes dates de démarrage jusqu'à l'approbation du plan de travail et du budget valorisé par le comité de pilotage et par la Banque. Le manuel doit préciser les étapes du suivi de l'exécution budgétaire sur un programme informatique à partir de l'enregistrement des données jusqu'à l'édition des états d'exécution par composante, par catégorie, par source de financement et en comparant les prévisions aux réalisations. Le paramétrage du programme et la définition des états récapitulatifs devraient être précisés, en liaison avec le paramétrage au niveau de la comptabilité générale ;
 - e) *Comptabilité générale* : il s'agit de présenter les méthodes et principes comptables à suivre : le plan comptable détaillé en tenant compte des spécificités d'un projet non générateur de revenus, les nomenclatures budgétaires et analytiques, les schémas d'écritures comptables des principales opérations

financières, les modèles des états financiers et les sources des informations financières, le modèle de notes aux états financiers ;

- f) Trésorerie : Il s'agit de décrire les procédures relatives à la gestion des comptes bancaires et de caisse, de préciser les signataires des chèques. Aussi, il faut mentionner la procédure de rapprochement bancaire mensuel qui doit être réalisée pour chaque compte bancaire et le PV mensuel de la caisse. Le principe de séparation de tâches incompatibles doit être rappelé ;
- g) Archivage : Il s'agit de décrire les procédures d'archivage des pièces justificatives des dépenses, des relevés bancaires, des états de rapprochement, des dépenses par caisse, des journaux des salaires et des indemnités, des demandes de retrait de fonds ;
- h) Procédures de reporting : Il s'agit de décrire les procédures d'établissement des rapports de suivi des finances du programme et d'acquisition, leur contenu et périodicité.

Section 3 : Procédures de passation de marché

- Cadre réglementaire de la passation des marchés ;
- Cadre institutionnel de la passation des marchés ;
- Principaux intervenants ;
- Organes de gestion du processus d'évaluation et d'attribution des marchés ;
- Seuils et supervision des marchés ;
- Description générale des procédures de passation des marchés ;
- Planification et suivi des marchés ;
- Organisation d'un dossier pour les marchés des travaux et biens ;
- Organisation d'un dossier pour les services de consultants ;
- Méthodes de passation des marchés du Programme (priori et posteriori) ;
- Procédure de clôture du Programme.

La section 3 sur les procédures de passation de marchés décrira clairement :

- Les rôles et responsabilités de chaque intervenant selon les Accords de financement du Programme, le nouveau code des marchés publics et textes d'application ;
- Les méthodes de passations propres à chacune des catégories de marchés ;
- Les seuils de revue a priori et a posteriori.

MODULE 3 : SUIVI-EVALUATION

Section 1 : Organisation du suivi-évaluation du programme

- Arrangement pour la mise en œuvre du suivi-évaluation ;
- Indicateurs de suivi-évaluation ;
- Évaluation externe ;
- Supervision ;
- Rapports à produire.

Pour élaborer ces sous-manuels, le consultant/cabinet s'appuiera principalement sur les textes et documents suivants :

- L'Accord de financement (Conditions Générales et Dispositions Spécifiques de l'Accord) ;
- Le Règlement de Passation des Marchés du Groupe de la Banque Africaine de Développement ;
- La Stratégie de Passation des Marchés du programme et le Plan de Passation des Marchés initial du Programme (Couvrant les 18 premiers mois du programme et approuvé avant les négociations du Programme) ;
- Le Document d'évaluation du Programme (PAD en anglais) ;
- Les textes nationaux en vigueur relatifs aux Marchés Publics notamment la nouvelle loi L/2018/028/AN du 05 Juillet 2018 portant modification de la loi L/2012/020/CTN du 11 octobre 2012 et ses textes d'application dont entre autres : le nouveau Code des Marchés Publics, Décret 333/PRG/SGG du 17 décembre 2019, le Décret D/2020/030/PRG/SGG du 23 janvier 2020 relatif à l'organisation et au fonctionnement de la Direction Nationale du Contrôle des Marchés Publics, le Décret D/2020/031 /PRG/SGG du 23 janvier 2020 relatif à la création, à l'organisation et au fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics au sein des Autorités contractantes, Décret D /2018/307/PRG/SGG portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Economie et des Finances, le Décret D/2020/156/PRG/SGG portant attributions et fonctionnement de l'Organe officiel de la Certification des Entreprises (OCE), le Décret D/2020/155/PRG/SGG portant dispositions générales régissant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, le Décret D/2020/154/PRG/SGG portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP), l'Arrêté A/2020/1118/MEF/CAB/SGG du 10 avril 2020 du Ministre de l'Economie et des Finances portant attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Passation des Marchés Publics et Partenariat Public et Privé au sein des Autorités contractantes, et tous autres textes réglementaires en vigueur relatifs aux marchés publics ;
- Tout autre document jugé pertinent pour la mission.

Le consultant/cabinet recruté se doit de :

- Prendre connaissance et analyser les documents des projets/programmes, le manuel des opérations, et toute autre documentation nécessaire ;
- Procéder à un diagnostic des projets/programmes en matière de procédures et politiques administratives, comptables et financières couvrant les opérations de celui-ci avec les entités nationales impliquées ;

- Produire des recommandations pertinentes quant à la gestion de la comptabilité incluant la charte des comptes, la trésorerie, les achats, la réception et l'utilisation des biens ;
- Proposer un mode de Gestion intégrée des ressources de tous types, compatibles avec les normes qui prévalent en la matière, un système d'autorisation adapté, de supervision et d'évaluation des extrants, (gestion des biens : automobile, matériels, carburants, fourniture, etc.), sécurisation des actifs contre le vol, incendie, catastrophe ;
- Prendre en compte les systèmes d'information existant au sein des ministères et structures impliquées dans la gestion des Projets/Programmes et proposer le cas échéant des solutions pour une intégration satisfaisante des systèmes d'information comptable du Programme au système existant ;
- Proposer une version provisoire du manuel de procédures avant l'atelier de validation ;
- Faciliter la tenue de l'atelier de validation du manuel de procédures ;
- Finaliser le manuel de procédures en intégrant les amendements de l'atelier de validation.

5.0 CALENDRIER ET DUREE DU MANDAT

5.1 La durée de l'étude est d'au maximum de 6 semaines :

- Quatre (4) semaines : Préparation d'un manuel provisoire ;
- Deux (2) semaines : Finalisation du manuel après prise en compte des Observations de l'atelier de validation.

6.0 LIVRABLES

6.1 Les différents livrables dans le cadre de cette mission sont :

- La version provisoire du manuel du Programme incluant l'ensemble des modules (4 semaines après le début de la mission) ;
- La version définitive du manuel du Programme prenant en compte les commentaires et observations de l'atelier de validation (2 semaines après la version provisoire).

6.2 Toutes les productions élaborées dans le cadre de cette étude doivent être reversées et restent propriétés du commanditaire.

7.0 QUALIFICATIONS REQUISES

7.1 Le Consultant/Cabinet doit avoir une capacité technique et une expérience confirmée dans l'élaboration de manuels de procédures de gestion. Il doit avoir rédigé de manière satisfaisante au moins quatre (04) manuels de procédures dans des projets/programmes similaires, particulièrement ceux financés par les Banques Multilatérales de Financement.

7.2 Les compétences requises pour mener l'élaboration du manuel préconisé sont celles d'un consultant/cabinet couvrant les domaines suivants :

- Disposer d'au moins 10 ans d'expérience dans la réalisation de prestations similaires (élaboration des manuels) ;
- Justifier d'une bonne connaissance des procédures du Groupe de la Banque Africaine de Développement surtout pour les aspects de mise en œuvre et de suivi-évaluation et en matière de gestion administrative, d'immobilisations, d'audit et de passation de marchés ;

- Bonne connaissance des institutions qui encadrent les sous-secteurs de l'agriculture, de l'élevage, de l'environnement et de la pêche ;
- Excellente capacité de rédaction en français ainsi qu'une bonne capacité de conception et de rédaction de documents techniques.

7.3 Le Cabinet doit disposer d'une équipe constituée d'un minimum de quatre (4) experts comprenant :

Expert 1 : Chef d'équipe, Spécialiste en Agroéconomie, Économie, Statistiques, Planification, Droit, Gestion de projet ou tout autre diplôme équivalent

- Avoir un diplôme universitaire - minimum Bac + 5 dans l'un de ces domaines ;
- Disposer d'au moins quinze (15) ans d'expérience dans la gestion des projets/programmes de développement agricole ou rural ;
- Avoir au moins deux (02) références de Chef d'équipe pour les missions similaires ;
- Avoir au moins cinq (05) références dans l'élaboration, la mise en place de manuels de procédures administratives, financières, comptables, d'exécution, de suivi évaluation et de système informatisé de gestion (logiciel de comptabilité) dont une en Guinée ;
- Avoir une excellente capacité de communication et de rédaction en français.

Expert 2 : Expert en gestion administrative, financière, comptable

- Avoir un diplôme universitaire dans l'un de ces domaines (minimum niveau – Bac+5) ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience dans l'élaboration, la mise en place de manuels de procédures administratives, financières, comptables, d'exécution, de suivi évaluation et de système informatisé de gestion (logiciel de comptabilités) dans des projets/programmes de développement financés par les Banques multilatérales de financement ;
- Avoir au moins deux (02) références d'Expert en gestion administrative, finance et comptable pour les missions similaires ;
- Avoir au moins deux (2) références dans l'élaboration, la mise en place de manuels de procédures administratives, financières, comptables, d'exécution, de suivi évaluation et de système informatisé de gestion (logiciel de comptabilités) des projets/programmes financés par les Banques multilatérales de financement dans les pays de l'Afrique Sub-Saharienne dont une en Guinée ;
- Avoir une excellente capacité de communication et de rédaction en français.

Expert 3 : Spécialiste en passation de marchés

- Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau (BAC+4) ou d'un diplôme équivalent en ingénierie, acquisition, droit, gestion, finance, marché, commerce ou équivalent ;
- Justifier d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle pertinente en passation des marchés dont cinq (05) ans dans des projets/programmes de développement financés par les Banques Multilatérales de Financement ;

- Avoir au moins deux (2) références dans l'élaboration de manuel de procédures de passation des marchés des projets/programmes financés par les Banques Multilatérales dans les pays de l'Afrique Sub-Saharienne dont une en Guinée ;
- Avoir deux (02) références de Spécialiste en passation de marchés pour des missions similaires ;
- Avoir une excellente capacité de communication et de rédaction en français.

Expert 4 : Spécialiste en suivi-évaluation

- Être titulaire d'un Diplôme universitaire de Bac + 5 reconnu en Statistiques, Agroéconomie, Economie, Planification, suivi-évaluation ou tout autre diplôme équivalent ;
- Disposer d'une expérience avérée d'au moins Cinq (05) ans dans le domaine de suivi-évaluation ou Contrôle de gestion dont trois (03) années dans les projets et programmes de développement financés par les Banques Multilatérales de Financement ;
- Avoir au moins deux (02) références de Spécialiste suivi-évaluation pour des missions similaires ;
- Avoir une expérience dans au moins deux (2) pays de l'Afrique Sub-Saharienne ;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française.

8.0 MODE DE RECRUTEMENT DU CABINET

8.1 Le consultant/cabinet sera recruté par la méthode de sélection fondée sur la sélection à moindre coût (SMC) telle que décrite dans le [nouveau cadre de passation des marchés de la Banque adopté le 14 octobre 2015], qui est disponible sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>.

9.0 DEPOT DES MANIFESTATIONS D'INTERETS :

9.1 Les manifestations d'intérêts devront être déposées au Siège de la Cellule de Gestion du PDZSTA-BK, Adresse : **République de Guinée, Conakry, Commune Kaloum, Sandravalia 6^{ème} Avenue - Immeuble OSSEILY** au 3^è Etage ou transmises par courriel à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard le 15 novembre 2021 à [12H00]. Et porter expressément la mention de « **Services Consultant pour l'élaboration du manuel d'exécution du Programme de Développement des Zones Spéciales de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan (PDZSTA – BK)** »

9.2 **À l'attention M. Laye SACKO**, Coordonnateur National du Programme de Développement des Zones de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan. Tél : 622 20 36 80, Email : sackolaye1@gmail.com

NB : Les références doivent être accompagnées de certificats de services rendus délivrés par les bénéficiaires des prestations et indiquant la description du projet, l'étendue et la valeur du marché. En l'absence de ces documents, l'expérience déclarée ne sera pas considérable.