

MINISTERE DE XXXXXXXXX

XXXXXXX



NOM PAYS
XX devise ?? XX

DIRECTION XXXXXXXXXXXXX

PROJET D'APPUI REGIONAL A L'INITIATIVE POUR L'IRRIGATION
AU SAHEL – PAYS (PARIISXX)

TERMES DE REFERENCE POUR
XXXXX

Choisir un titre qui indique sans ambiguïté la nature de la mission, son objectif/résultat principal, ce qui est et, si cela est nécessaire, le lieu.

DATE

Enregistrer ce document sous format *.dotx (pour que ça serve de modèle et que chaque nouveau TDR parte toujours de la même matrice. Conserver impérativement la structure des TDR, n’effacer le bleu (les instructions) qu’à la fin, quand les TDR sont terminés. Si certains chapitres ne sont pas applicables, indiquer : pas applicable. La BM va prendre comme référence les TDR types (format et quel type d’information fournir) pour apprécier les TDR soumis.

Table des matières

1	CONTEXTE ET JUSTIFICATION.....	4
1.1	Contexte	4
1.1.1	Contexte général	4
1.1.2	Le Projet	4
1.2	Justification	5
2	OBJECTIFS DE LA PRESTATION ET RESULTATS A ATTEINDRE.....	6
2.1	Objectif	6
2.2	Résultats a atteindre	6
2.2.1	Résultat 1	Erreur ! Signet non défini.
2.2.2	Résultat 2	Erreur ! Signet non défini.
2.2.3	Résultat 3	Erreur ! Signet non défini.
3	ACTIVITES.....	8
3.1	Activité 1	9
3.2	Activité 2	Erreur ! Signet non défini.
3.3	Activité 3	Erreur ! Signet non défini.
3.4	Activités de formation et de transfert de compétences (optionnel)	11
4	CALENDRIER.....	11
4.1	Début de la prestation	11
4.2	Calendrier d’exécution	11
5	LIVRABLES.....	13
5.1	Documents	13
5.2	Programmes informatiques (s’il y en a)	13
5.3	Données (s’il y en a)	14

5.4	Présentations, organisation d'ateliers (s'il y en a)	14
5.5	Supports de communication	15
6	PROFILS ET QUALIFICATIONS	16
6.1	Composition générale de l'équipe	16
6.2	Personnel clé	Erreur ! Signet non défini.
6.2.1	Expert 1: Dénomination	Erreur ! Signet non défini.
6.2.2	Expert 2: Dénomination	Erreur ! Signet non défini.
6.2.3	Expert 3: Dénomination	Erreur ! Signet non défini.
6.3	Personnel non clé	17
6.4	Type de marché	17
6.5	Quantification de la prestation	17
7	COUTS ET DEVICES	18
7.1	Remarques générales	18
7.2	Devises	18
7.3	Frais à la charge du commanditaire	18
7.4	Éléments remboursables	18
8	CONDITIONS DE REALISATION	18
8.1	Langues de travail	18
8.2	Caractéristiques des lieux de réalisation de la mission	18
8.3	Ressources documentaires	19
8.4	Exigences méthodologiques	19
8.5	Relations avec les parties prenantes	19
9	ESTIMATION CONFIDENTIELLE DE LA PRESTATION	21

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

CONTEXTE

Contexte général

Décrire le contexte général (c'est-à-dire pas forcément directement lié au projet) dont la connaissance est utile pour cadrer la prestation. Ne faire référence aux politiques et stratégies nationales que si elles servent à alimenter les TDR.

***** écrire ici *****

Le Projet

Il ne faut surtout pas décrire l'intégralité du projet. De façon indicative 1 à 2 pages, 3 pages maximum.

- Une courte description du projet (sa genèse, ses principes, ses activités, son financement) avec un focus sur le projet au niveau national
- l'historique de mise en œuvre du projet au niveau national (ce qui a été fait, ce qui est en cours) et qui intéresse directement la prestation
- la partie du projet qui est directement liée à la prestation (Composante et Grande Activité par exemple).

Le Projet d'Appui Régional à l'Initiative pour l'Irrigation au Sahel (PARIIS/SIIP) financé essentiellement par la Banque Mondiale à hauteur de 170 millions de dollars EU, a été approuvé le 05 décembre 2017 par le Conseil d'Administration de la Banque, faisant du PARIIS une réalité. Il est mis en vigueur, depuis 2018, dans les 6 pays, le Burkina Faso, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Sénégal, le Tchad et au CILSS.

Le PARIIS vise l'amélioration de la capacité des parties prenantes à développer et gérer l'irrigation et à accroître les superficies irriguées en utilisant une approche régionale basée sur les **solutions** dans les pays participants du Sahel (Burkina Faso, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal et Tchad). Les résultats du PARIIS doivent contribuer à l'atteinte de l'objectif de haut niveau de l'Initiative pour l'Irrigation au Sahel (2iS) qui est « une agriculture irriguée en expansion, productive, durable, rentable, créatrice d'emplois et assurant la sécurité alimentaire au Sahel »

Le concept de solution, selon le Cadre Stratégique pour l'Eau Agricole au Sahel renvoie à la mise en place des **systèmes irrigués, performants et durables**. Les solutions allient de ce fait:

- Des modèles institutionnels et des modalités organisationnelles pour le développement et la gestion du système d'irrigation ;
- Des mécanismes de financement du développement et de la gestion des systèmes irrigués reposant sur une combinaison adéquate d'investissements publics, de contributions en nature des bénéficiaires, de subventions judicieuses (smart subsidies), de crédit et de garanties ;
- La sélection et la conception rigoureuses de technologies adaptées et des infrastructures connexes, adossées à des mécanismes appropriés de contrôle de la qualité ;
- Des parties prenantes qualifiées et autonomes, capables de mettre en œuvre les différentes composantes de la solution de manière coordonnée.

Le projet est structuré en trois composantes :

Composante (A) : Modernisation du cadre institutionnel ;

Composante (B) : Financement des solutions d'investissement dans l'irrigation ;

Composante (C) : Gestion des connaissances et coordination.

La gestion des connaissances constitue la valeur ajoutée essentielle de la dimension régionale du projet PARIIS. Elle accompagne la planification (composante A) en réinjectant dans le cycle de préparation / construction des sous-projets, les connaissances pratiques produites et analysées. Elle accompagne également la mise en œuvre des sous projets d'irrigation (composante B) en servant de matière première aux solutions d'irrigation en vue de leur amélioration continue et de leur institutionnalisation.

Le projet comporte des réalisations nationales (investissements) qui sont mises en œuvre par les pays et des activités régionales d'assistance technique aux pays, d'assurance et de contrôle qualité, de suivi-évaluation et de gestion des connaissances conduites sous la responsabilité du CILSS, mandaté par les pays et qui assure également la gestion et la coordination du projet dans son ensemble.

Ajouter une brève présentation du PARIIS dans le pays concerné et des principales activités par composante en mettant l'accent sur l'activité en lien avec la présente prestation.

***** écrire ici *****

JUSTIFICATION

Cette partie est essentielle. Elle explique les raisons pour laquelle cette prestation est à réaliser. La justification de la prestation doit être précise (formuler clairement les besoins) sans être trop détaillée (le détail sera donné dans « Objectif et Résultats »).

Cette partie précise :

- quels problèmes elle est supposée régler ou permettre de régler ; et/ou
- quels enjeux et/ou questions elle doit éclairer ; et/ou
- quelles lacunes elle doit combler. (Ces lacunes doivent bien sûr être préjudiciables à un objectif de plus haut niveau) ; et/ou
- quelles politiques, stratégies elle participe à faire progresser / appliquer ; et/ou
- étudier la faisabilité d'un projet, d'un dispositif, etc. ; et/ou
- exposer quelles décisions et activités (à ne pas confondre avec les activités du consultant) vont découler de cette prestation et qu'on ne peut pas entamer, déterminer, sans avoir les résultats de la prestation (décision de faire des travaux, déclenchement d'activités permettant de maîtriser les risques identifiés) ; et/ou
- déterminer les changements entre une situation initiale et une situation finale que la prestation doit contribuer à atteindre (doit faire clairement écho aux éléments de contexte- les problèmes font partie du contexte).

Elle précise également :

- qui en est le bénéficiaire final et qui va superviser la prestation (pas nécessairement le client-commanditaire)
- où doit se dérouler la prestation (c'est-à-dire le champ géographique, aussi précisément qu'on peut le déterminer au démarrage)
- quelles grands types d'activités vont être menées (études techniques, enquêtes, recherche scientifique, expertise, etc.)

Il est important que l'UGP fasse des recherches avant les TDR pour définir la justification. Cela passe par une recherche bibliographique. Elle permet de savoir si le sujet de la prestation est vierge de toute connaissance préalable ou si, au contraire, beaucoup a été écrit. Dans ce dernier cas, les TDR doivent se fonder sur l'information existante ne serait-ce que pour éviter que le consultant refasse (et facture) des activités dont les résultats existent déjà.

***** écrire ici *****

2. CONSISTANCE DES TRAVAUX A REALISER PAR L'ENTREPRISE

Dans cette partie l'UGP devra reprendre la description des travaux confiés à l'entreprise, objet du suivi-contrôle. Cette description vise à faire voir la consistance des travaux sachant que les caractéristiques techniques se trouvent dans le Dossier d'appel d'offres.

Si les travaux sont répartis en lots, un tableau descriptif de chaque lot pourra être joint au niveau de cette partie, en précisant les spécificités de chaque lot.

3. OBJECTIFS DE LA PRESTATION ET RESULTATS A ATTEINDRE

Cette partie est directement et organiquement liée aux éléments de justification.

L'objectif et les résultats diffèrent fondamentalement des activités. Les activités doivent permettre d'atteindre l'objectif et les résultats.

QUOI DEMONTRER, CONCEVOIR, QUANTIFIER, DEVELOPPER	≠	QUOI FAIRE
Les résultats de la prestation	≠	Les activités du consultant

3.1 OBJECTIF

L'objectif définit la finalité de la prestation (DANS QUEL BUT ?).

Il doit être exprimé de façon succincte sachant qu'il se décline ensuite en résultats à atteindre.

La sélection et la conception rigoureuses de technologies adaptées et des infrastructures connexes, adossées à des **mécanismes appropriés de contrôle de la qualité** constituent un des éléments fondamentaux de la solution d'irrigation. Cela implique la mise en place d'un dispositif de contrôle qualité de la mise en œuvre des sous-projets afin de garantir leur durabilité.

L'objectif recherché par le suivi-contrôle est d'assurer l'exécution des travaux conformément aux spécifications techniques et les plans d'exécutions validés avec l'UGP et suivant les règles de l'art.

***** écrire ici *****

3.2 RÉSULTATS A ATTEINDRE

Les résultats individuels ci-dessous sont à rédiger avec les conseils suivants.

Cette partie liste les résultats concrets de la prestation (**QUOI DEMONTRER / CONCEVOIR / QUANTIFIER.... ?**). Ils doivent être :

- clairs = être compréhensibles par tous
- précis = il ne doit y avoir de doutes sur leur portée
- vérifiables = le commanditaire et le prestataire doivent pouvoir mesurer s'ils sont atteints.

Par analogie avec la Partie « Justification » ci-avant, les résultats doivent être exprimés ainsi :

- les problèmes à régler sont caractérisés et la/les façon(s) de les régler est/sont définis, et/ou
- les enjeux et/ou questions sont analysés et cernés ; et/ou
- les lacunes sont comblées par les connaissances produites ; et/ou
- telle politique, telle stratégie est mise en œuvre / déclinée; et/ou
- tel projet, tel dispositif est étudié / évalué et sa faisabilité est déterminée; et/ou
- le Commanditaire est en mesure de faire réaliser telle ou telle activité sur la base des livrables ou des connaissances produits par cette Prestation ; et/ou
- la Prestation a permis de favoriser ou de produire les changements souhaités (entre une situation initiale et une situation finale).

Les principaux résultats peuvent être formulés ainsi :

- Des travaux de qualité sont réalisés conformément au dossier d'exécution
- Les équipements sont réceptionnés selon les spécifications techniques définies et sont fonctionnels
- Les mesures de sauvegardes environnementales et sociales sont bien respectées conformément aux clauses environnementales et sociales incluses dans les dossiers d'appel d'offre (DAO).
- Les missions de réception technique, provisoire et définitive sont réalisées

ACTIVITES

Cette partie décrit les principales activités à mener et leur enchaînement pour parvenir à l'atteinte des résultats escomptés. Plus le lien est explicite, mieux c'est.

Exemple : il est normal d'avoir dans un APS d'irrigation une activité : « caractérisation socio-économique et institutionnelle » ou équivalent. Cette activité **doit** être liée à la problématique qu'on examine, à l'objectif qu'on vise (in fine un projet viable). Et l'UGP, quand elle jugera de la qualité de cette activité, ne la mesurera pas au volume d'information fournie, souvent recopié d'autres études, mais à son appréciation sur la question : est-ce que les données, analyses, enseignements de cette activité me permettent de savoir : (liste non exhaustive)

- Est-ce qu'il y a un risque de conflit foncier
- Est-ce qu'il y aura assez de main d'œuvre engagée dans l'irrigation par rapport au volume de travail requis
- Est-ce que les gens ont compris en quoi le projet consistera, y compris les avantages, risques, obligations que cela entraînera
- comment va-t-on avoir X % de bénéficiaires femmes, est-ce possible ?
- les producteurs pratiquent-ils l'irrigation ?
- les producteurs vendent-ils sur un / des marchés ou l'autoconsommation (ici il faut nuancer mais c'est clair que des paysans qui sont dans l'autoconsommation vivrière auront du mal à devenir du jour au lendemain des acheteurs d'engrais et semences, payeurs de redevance, et vendeurs sur des marchés en étant organisés.
- etc...

Le degré de rigidité (ou au contraire de flexibilité) dans la description des activités dépend de la nature de la prestation et des objectifs attendus de la consultation. Plus la nature des activités et la façon de les conduire sont codifiées (et reconnues comme codifiées par la profession et les maîtres d'ouvrage), plus il faut être prescriptif. Dans ces cas, il n'y a pas 10 façons de faire pour atteindre les résultats et il n'est pas attendu la production d'une méthodologie car celle-ci est déjà définie et en vigueur de façon générale (exemple typique : les cabinets d'audit). En pareil cas, les activités et la méthodologie sont indiqués dans les TDR et, comme indiqué, sont prescriptifs. Quand les solutions d'irrigation seront complètement définies pour les types 1, 2, 3 au moins, les TDR seront relativement prescriptifs. Plus la prestation est originale, plus il faut être souple.

Les Termes de Référence ne doivent pas détailler de manière exhaustive toutes les tâches y compris les plus basiques et laisser une certaine liberté aux soumissionnaires pour qu'ils puissent proposer leur méthodologie et leur organisation. Ceci dit, ils doivent établir la liste de l'ensemble des grandes activités.

Il y a parfois confusion entre activités et méthodologie. Dans bien des cas, ça n'est pas grave. Exemple : un consultant qui doit éclairer une problématique va en général devoir conduire les activités suivantes :

- Recherche bibliographique et exploitation explicite de la biblio analysée
- Entretiens avec diverses groupes de personnes et des personnes ressources spécifiques
- Visites et diagnostic de terrains,
- Enquêtes

Ce qui est intéressant de lui demander dans sa méthodologie c'est :

- Quels types de littérature il envisage de recueillir, quelles informations il va y piocher et pourquoi, ce qu'il va en faire
- Quels types personnes il envisage de rencontrer, pourquoi, pour recueillir quelles informations, quels avis, ce qu'il va en faire il va y piocher et pourquoi
- *Idem pour terrain et enquête*
- Comment il va exploiter l'information recueillie et organiser les livrables
- Comment il va, si nécessaire, vérifier auprès du maître d'ouvrage qu'il est dans la bonne direction .

La souplesse dépend du niveau de complexité de la prestation, plus la prestation est complexe, plus le prestataire doit mobiliser un savoir-faire spécifique et donc maîtriser la méthodologie propre à son domaine. L'offre est la meilleure occasion de mesurer cette maîtrise. Fournir trop d'éléments peut niveler la qualité des réponses et défavoriser les prestataires les plus compétents.

Pour une prestation plus simple, la description ne doit pas se limiter à un « titre » général. Dans ce cas, détailler certaines activités qui pourraient paraître évidentes permettra d'éviter des déconvenues.

La description des activités doit permettre de bien cerner ce qui est attendu, par exemple :

- Préciser l'étendue géographique (nombre de continents, nombre de pays, nombre de régions) si une étude comparative doit être menée sur plusieurs pays
- Préciser l'étendue dans le temps pour des études historiques ou prospectives
- Préciser si une bibliographie est fournie ou si une étude bibliographique est demandée
- Préciser s'il est nécessaire de faire appel à des expertises qui ne sont pas habituellement dans le champ de genre de prestations (juridique, médicale, expert « Genre »).

Préciser certains passages obligés :

- Les déplacements obligatoires
- Le nombre de missions sur le terrain et leur durée
- La participation à des événements (salons, conférences, ateliers)

Préciser si certaines activités sont optionnelles (en fonction des résultats obtenus par les activités précédentes) et quelles sont les conditions.

Les activités de suivi-contrôle seront les suivantes :

Activité 1 : Participer aux remises des sites

Le démarrage effectif des travaux commencera d'abord par la mission de remise des sites en présence des parties prenantes : l'UGP, l'EAS, l'OSI, les bénéficiaires, l'entreprise et le Consultant chargé du suivi & contrôle des travaux.

Le consultant sera chargé de rédiger le procès-verbal de remise des sites.

Durant cette mission, les avis et les préoccupations des futures bénéficiaires seront prise en compte et consignés dans le procès-verbal de remise des sites.

Activité 2 : contrôle des activités préparatoires des entreprises

Le consultant participera avec l'entreprise en charge des travaux à la reconnaissance contradictoire des repères topographiques, des zones d'emprunt et de la qualité des agrégats (gravier, sable).

Avant le démarrage des travaux le consultant doit prévoir des séances de travail avec les bénéficiaires directs. Il sera tenu de :

- vérifier la conformité des documents des marchés (pièces écrites et pièces graphiques) ;
- préparer les courriers de mobilisation à l'attention des entreprises (planning d'intervention, assurances,...) ;
- approuver les plans d'installation des chantiers conformément aux spécifications des dossiers d'appel d'offres
- contrôler l'installation de chantier ;
- définir les conditions de travail : moyens, méthodes, fournitures des échantillons de matériaux à utiliser.
- Veiller au respect des normes environnementales telles que définies par l'étude environnementale

Activité 3 : Participation à la gestion administrative du contrat des travaux

Le consultant assurera les tâches administratives ci-après pour le compte du PARIIS :

- Communiquer à l'entreprise l'ordre de démarrage des travaux
- Agréer le personnel clé de l'entreprise sur les chantiers
- Contrôle de la tenue à jour des fiches de présence (matériels et personnel contractuellement dus par l'entreprise)
- Veiller à la tenue à jour du journal de chantier
- Diriger les réunions hebdomadaires de chantier et en rédiger les procès-verbaux soumettre au maître d'ouvrage
- Préparer les rapports mensuels et compte rendu périodique de ses activités
- Proposer l'arrêt des travaux au maître d'ouvrage en cas de graves malfaçons
- Préparer les avenants éventuels au contrat, pour soumission au maître d'ouvrage
- Participer à la réception provisoire et définitive des travaux
- Veiller à la bonne collaboration de tous les intervenants

Activité 4 : Participation à la gestion technique du contrat des travaux

Le consultant assurera les tâches de Suivi-contrôle technique ci-après pour le compte du maître d'ouvrage :

- Approuver les dossiers d'exécution présentés par l'entreprise
- S'assurer du contrôle et du respect par l'entreprise des normes de construction, des conditions de travail, des normes environnementales et des modes d'exécution prévus dans le contrat (cahier des spécifications techniques)
- Contrôler la qualité technique du matériels et équipements hydrauliques
- Donner des conseils et appuis techniques à l'entrepreneur en cas de besoin
- Suivre les plannings d'exécution des travaux et veiller à ce que l'entreprise respecte les délais d'exécution contractuels

- Conseiller le maître d’ouvrage sur les modifications nécessaires à apporter aux plans, prescriptions techniques ou méthodes de construction en fonction du terrain en cas de besoin
- Vérifier et contrôler la bonne exécution des travaux objet de réserve avant la réception provisoire
- Prendre les attachements contradictoirement avec l’entreprise et les certifier
- Effectuer les relevés contradictoires permettant de calculer les quantités effectivement exécutées pour proposer au maître d’ouvrage le paiement des décomptes préalablement vérifiés
- Vérifier et approuver les plans de recollement
- Etablir les procès-verbaux de réception des travaux.

ACTIVITES DE FORMATION ET DE TRANSFERT DE COMPETENCES (OPTIONNEL)

Cette partie décrit ce qui est attendu par le commanditaire en terme de formation de son personnel ou des bénéficiaires de la prestation et de transfert de compétences.

***** écrire ici *****

CALENDRIER

Cette partie donne un cadre temporel aux prestataires et décrit les jalons principaux imposés par le commanditaire. Selon la prestation, le calendrier sera plus ou moins « contraint » et prédéfini par le maître d’ouvrage.

***** écrire ici *****

DEBUT DE LA PRESTATION

Indiquer au minimum une date butoir, « au plus tard le », ou le cas échéant une date conditionnelle, « la prestation démarrera 1 mois après la signature de tel contrat ou ordre de service ». Prévoir une phase de préparation/approvisionnement si nécessaire, notamment dans le cadre des travaux.

***** écrire ici *****

CALENDRIER D’EXECUTION

Cette partie doit préciser le calendrier de la Prestation en établissant les échéances et les délais que le Commanditaire impose au Prestataire, notamment pour la remise des livrables ou pour l’exécution de certaines activités qui sont contraintes par des éléments extérieurs (saisonnalité, période électorale, etc.). Indiquer notamment les dates butoir impératives (liées à des obligations réglementaires, à la fin de l’exercice budgétaire ou liées à des jalons importants de projet).

Si la fin de prestation est donnée sous la forme d’un délai après un jalon précédent, cela doit être explicité. Ce jalon doit être formel comme la remise d’un rapport, d’un PV ou suite à un ordre de service : « La prestation prendra fin au plus tard 60 jours après la remise du PV de... ».

Exemples : première mission terrain avant... ; remise des rapports intermédiaires ou périodiques ; échéances pour les livrables ; remise du rapport final

***** écrire ici (éventuellement) ****

Tableau à adapter

	Début	Fin	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6
Activité 1 / Livrable 1								
Activité 1 / Livrable 2								

Activité 2 / Livrable 3								
Activité 3 / Livrable 4								
Activité 4 / Livrable 5								
Activité 4 / Livrable 6								
Rapport final								

LIVRABLES

Cette partie décrit précisément les livrables que le Prestataire doit remettre au commanditaire.

***** écrire ici (éventuellement) *****

DOCUMENTS

- Lister tous les rapports, études, cartes, plans, schémas, etc. à remettre
- Préciser le contenu souhaité, le niveau de détail, l'échelle, le nombre et le format (papier, électronique)
- Préciser les procédures/instances de validation des livrables exigés
- Préciser les paiements liés à ces livrables (en montant ou en % du montant total du contrat)

Pour les prestations de suivi-contrôle :

- rapport de démarrage des prestations de suivi-contrôle ;
- les rapports mensuels de suivi-contrôle ;
- le rapport final de suivi-contrôle.

EXEMPLE DE TABLEAU

Livrable	Échéance	Contenu	Format	Nombre de copies
Rapport de démarrage	OS + x jours	-PV de remise des sites -Présentation des ressources matérielles et personnelles mobilisées, état d'installation du chantier, analyse du démarrage, etc.	Papier, Support numérique (Word)	x
Rapports mensuels	OS + chaque mois	-L'état d'avancement des travaux en analysant le niveau du respect des délais d'exécution, les principales difficultés rencontrées et les recommandations, -Les états de dépenses des marchés au cours du mois précédent et le cumul des dépenses depuis le démarrage effectif des travaux, -Les prévisions des travaux et les dépenses qui vont être engagées dans le mois suivant, -Le relevé des notes et ordre de service -Le relevé des décomptes payés et en cours de paiement	Papier, Support numérique (Word)	x

		-Les PV de réceptions et de levée de réservesL		
Rapport de fin de travaux	OS + x mois	Document résumant l'exécution des travaux, travaux réellement exécutés, exécution financières, modifications techniques importantes, difficultés rencontrées, documents d'exécution du projet, -L'analyse critique des problèmes rencontrés ainsi que des propositions d'améliorations lors de marchés ultérieurs du même type, -Les travaux restants à réaliser avant la réception définitive pour lever les réserves éventuelles émises lors de la réception provisoire. etc.	Papier, Support numérique (Word)	x

PROGRAMMES INFORMATIQUES (S'IL Y EN A)

Par exemple, pour les site web ou les outils informatiques

- Préciser les fonctionnalités principales
- Le langage et le support
- Préciser les documents d'accompagnement attendus (guide utilisateur, guide développeur)

Tableau à adapter

***** écrire ici (éventuellement) *****

DONNEES (S'IL Y EN A)

- Préciser les données collectées qui devront être remises
- Préciser les formats souhaités, particulièrement important pour les données SIG
- Les supports de remise

***** écrire ici (éventuellement) *****

PRESENTATIONS, ORGANISATION D'ATELIERS (S'IL Y EN A)

- Préciser s'il est attendu que le Prestataire participe à des présentations, des ateliers ou des conférences, le nombre de participants à missionner par le Prestataire et le niveau de participation attendu (co-organisateur avec l'UGP, conférencier principal, intervenant, paneliste, participant).

Dans le cas général, les frais directement liés à l'organisation de l'évènement sont pris en charge par le Commanditaire.

***** écrire ici (éventuellement) *****

SUPPORTS DE COMMUNICATION

- Préciser s'il est demandé au prestataire de réaliser des supports de communication et s'il lui est demandé de les faire produire en grand nombre (brochures, guides, fiches, vidéos, manuels, etc.).

***** écrire ici (éventuellement) *****

PROFILS ET QUALIFICATIONS

Dans le cadre d'une prestation faisant appel à des consultants, il faut préciser les profils qui sont souhaités pour mener à bien la prestation. Les critères utilisés doivent être nécessaires à la bonne réalisation de la mission (par exemple un géomètre qualifié pour des levées topographiques).

Les TDR doivent permettre de cibler des Prestataires qui disposent des compétences nécessaires à la réalisation de la Prestation et pas simplement un diplôme ou un niveau d'expérience en années.

Les indications données doivent servir de guide pour que le Prestataire évalue sa capacité à mener la mission et compose son équipe autant que pour évaluer les candidats sans que l'un ou l'autre critère ne soit éliminatoire (sauf qualification précise indispensable). A ce sujet, il ne faut pas écrire BAC + 5 minimum car il peut y avoir des experts qui ont l'expérience requise mais n'ont pas BAC +5. Préférer BAC + 3 ou BAC +4 minimum. Mettre un minimum trop élevé pénalise le maître d'ouvrage.

Profils des Consultants

Cette section doit indiquer les types de profil recherchés. Au-delà de la discipline de base (agronomie, irrigation, économie, sociologie, etc.) et des diplômes qui vont avec, il faut s'appliquer à décrire les compétences transversales éventuelles nécessaires pour que la Prestation soit de qualité. Recherche-t-on un expert pointu dans son domaine ou un profil plus polyvalent capable de gérer plusieurs sous-activités ?

Qualifications souhaitées

Les qualifications requises doivent être réellement nécessaires à la réalisation de la prestation : un géomètre diplômé et agrémenté pour des études foncières, un auditeur certifié pour l'audit des comptes, etc.

Expériences recommandées

Les expériences recommandées doivent permettre de se faire une idée sur la capacité réelle du Prestataire à effectuer la mission mais ne sont pas à considérer comme des critères « durs ». Il est impératif de mesurer l'implication réelle du Prestataire dans les projets qu'il cite.

COMPOSITION GENERALE DE L'EQUIPE

Un ou deux paragraphes expliquant de quelles compétences l'équipe doit être composée (et pourquoi – complémentarité – si cela n'est pas évident), qui sont les profils clés (n'oubliez pas que seuls les profils clé sont évalués – en prévoir au maximum six (6). Indiquer ici s'il est nécessaire d'avoir du personnel clé et renvoyer au sous-chapitre correspondant.

(Voir ressources en annexe 1 à adapter en fonction de la nature et de l'envergure des prestations)

L'Équipe comprendra au moins :

- **Un (01) Chef de Mission Contrôle**, (Bac+ 5 minimum) Ingénieur en Génie Rural ou Génie Civil ou équivalent, et ayant une expérience d'au moins dix (10) années en matière de contrôle et surveillance de travaux d'aménagements hydro agricoles, et ayant été au moins Chef de mission dans deux (03) chantiers d'importance et de nature similaire.

Le chef de mission jouera le rôle d'interface entre l'UGP et la mission de suivi-contrôle. Il sera aussi chargé d'organiser et de coordonner les activités et les interventions des différents experts et autre

personnel impliqué dans suivi-contrôle des travaux. Il a aussi la tâche de centraliser et de faire la synthèse des différents rapports et résultats qui lui auront été remis aux fins d'en faire des documents conformes aux exigences du contrat.

- **Des contrôleurs à pied d'œuvre** (le nombre et le profil sont à définir selon le type et l'envergure des travaux) :

Ils devront être titulaires d'un diplôme de technicien supérieur (de niveau Bac + 2 minimum) et justifier d'au moins sept (7) ans d'expériences professionnelle dans le contrôle des travaux. Avoir exécuté au moins 03 (trois) missions similaires.

PERSONNEL NON CLE

Quelques phrases sur le besoin ou non de personnel non-clé en indiquant de quelles compétences il s'agit. On ne peut être trop précis ici.

***** écrire ici *****

Le personnel non clé pourrait être :

- Un topographe de niveau Technicien supérieur GR (Niveau Bac +2 minimum) en topographie ayant une expérience minimale de cinq ans dans les levés topographiques et implantation des ouvrages.
- Un environnementaliste qui sera chargé d'approuver le plan de gestion environnemental et social conformément aux clauses du Marché.

TYPE DE MARCHE

Marché au (choisir) temps passé ou au forfait. Choix à faire en fonction des Directives pour recrutement des consultants. Au besoin, donner une justification.

***** écrire ici *****

QUANTIFICATION DE LA PRESTATION

Ces informations sont en général dans les Instructions aux Consultants mais comme la BM ne voit pas les DP pour les marchés a posteriori, il faut le préciser ici dans les TDR.

Indiquer une estimation du volume de travail attendu des experts clés (en personnes x mois) ou le budget estimé, mais pas les deux.

Le volume de travail des experts clé doit être donné globalement, pas expert par expert. Il peut être utile de préciser le volume indicatif de travail des personnels non clé.

***** écrire ici *****

Le tableau synthétique suivant peut être utilisé pour la quantification de la prestation (A titre d'exemple)

N° d'ordre	Désignation	Unité	Quantité
1	Ingénieur du génie rural, chef de mission	Homme/mois	x
2	Contrôleurs des travaux	Homme/mois	x
3	Topographe	Homme/mois	x
4	Environnementaliste	Homme/mois	x
5	Etc.		

COUTS ET DEVICES

Cette partie donne des indications sur les éventuels coûts que le prestataire doit prendre en compte pour chiffrer son offre.

REMARQUES GENERALES

Inclure ceci : Toutes les dépenses nécessaires (personnel, équipements, véhicules, matériels, fournitures, consommables, services extérieurs, moyens de communication, etc.) à la réalisation de la prestation sont à la charge exclusive du prestataire sauf mention contraire.

Le Consultant responsable de la mission de suivi-contrôle mettra à la disposition de son équipe du matériel roulant pour ses déplacements sur le terrain.

Il disposera également des équipements informatiques et de bureautique nécessaires à la réalisation de la mission et à l'établissement des différents documents.

DEVICES

Préciser la / les devise(s) du contrat

***** écrire ici *****

FRAIS A LA CHARGE DU COMMANDITAIRE

Préciser si certaines dépenses sont mises à la charge du commanditaire, par exemple les frais de sécurité si une escorte est nécessaire, les frais d'organisation d'un évènement que le prestataire doit piloter ou les frais liés à une prestation annexe nécessaire à la réalisation de la prestation.

***** écrire ici *****

ELEMENTS REMBOURSABLES

Préciser ici les frais qui seront remboursés par le commanditaire sur présentation de justificatifs (frais de déplacement par exemple), de manière forfaitaire (per diem) ou en fonction d'éléments mesurables dont le nombre n'est pas connu à l'avance (montant par invité à un atelier par exemple).

***** écrire ici *****

CONDITIONS DE REALISATION

Cette partie doit apporter les précisions importantes nécessaires à la bonne évaluation des conditions de réalisation de la mission pour que les prestataires puissent rédiger des offres pertinentes et bien chiffrées.

LANGUES DE TRAVAIL

Langue(s) de la prestation (pour les échanges avec le commanditaire et les livrables)

Langue(s) de travail sur le terrain : XXXXXXXXXXXX

CARACTERISTIQUES DES LIEUX DE REALISATION DE LA MISSION

Décrire précisément les lieux de travail de la mission (au sein du Projet, sur le terrain) :

- accès (limité à certaines périodes, sur autorisation)

- particularités (saisonnalité, difficultés logistiques - par exemple saison des pluies réduisant l'accès ou empêchant certaines activités)
- risques et qui supporte ces risques

RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Lister ici les documents à mettre à disposition du Prestataire. Cela permet de s'accorder plus facilement sur les documents à transmettre au début de la Prestation.

Pour les prestations de suivi-contrôle, l'UGP veillera à mettre à la disposition du prestataire :

- les Dossiers d'Appels d'Offres
 - les Dossiers d'APD
 - les Dossiers de plans d'aménagement
 - les Rapports d'études diagnostics participatifs
- Etc.

EXIGENCES METHODOLOGIQUES

Ces critères doivent être justifiés et ne doivent pas servir à discriminer des candidats en imposant une marque, un brevet, une licence ou une référence précédente dont un prestataire détiendrait l'exclusivité. Ces exigences :

- sont issues du travail spécifique du Projet (exemple : il sera nécessaire de reprendre la démarche type XYZ établie par le Projet dont le guide est annexée en Annexe N)
- concernent des techniques (mathématiques, scientifiques, informatiques, topographiques)
- concernent des équipements (type de matériel spécifique, fourni ou non par le commanditaire),
- concernent des méthodes (économiques, sociologiques) qui devront être obligatoirement utilisées.
- selon les types de prestations et au cas par cas naturellement, il peut être demandé au Prestataire d'élaborer un Plan d'Actions permettant d'atténuer/résoudre les défis majeurs identifiés durant l'étude.

A adapter au contexte du PARIIS

***** écrire ici *****

RELATIONS AVEC LES PARTIES PRENANTES

Cette partie doit permettre au prestataire de connaître les interactions qui vont influencer la réalisation de la prestation (avec qui il devra discuter, échanger, travailler) :

- avec le commanditaire
- qui autorise l'avancement de la prestation ?
- qui supervise la qualité du travail ?
- avec le(s) bailleur(s) (le cas échéant - notamment ses demandes spécifiques liées au projet)
- les autorités locales (gouvernement, ministères, collectivités locales)
- les parties prenantes (bénéficiaires du projet, grand public)
- d'autres prestataires (notamment si certaines activités sont interdépendantes entre différents

prestataires)

- si du personnel est mis à disposition ou intégré à l'équipe du prestataire.

La prestation se réalisera sous la responsabilité générale de l'UGP qui est le commanditaire de l'étude.

Les activités seront supervisés par les experts de l'UGP et des opérateurs de solutions d'irrigation dans chaque ZIP. L'UGP assurera les responsabilités suivantes :

- La supervision générale de la prestations sur les différents sites ;
- La vérification du mandat de chaque expert ;
- La qualité de la méthodologie du consultant ;
- La validation des rapports d'avancement et l'autorisation des différentes tranches de paiement.

Sur le terrain la supervision et le suivi de la prestation se réalisera à travers les services techniques ayant une convention avec l'UGP : **les citer**

ESTIMATION CONFIDENTIELLE DE LA PRESTATION

Ce cadre est demandée par la Banque Mondiale pour donner son Avis de Non-Objection. Il doit être consistant avec le montant inclut dans STEP (même ordre de grandeur).

Il ne doit pas figurer dans les TDRs remis aux consultants.

Cadre ci-dessous soumis à l'examen des UGP pour adoption – à faire dans excel

Nom du fichier excel : XXXXXXXXXXXXX

Fichier excel inclus dans STEP : OUI / NON

N°	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire (FCFA)	Prix total (FCFA)
I	Honoraires				
1.1	Personnel clé				
1.1.1	Ingénieur du génie rural, chef de mission	Homme/mois			
1.1.2	Contrôleurs des travaux	Homme/mois			
1.1.3	Etc	Homme/mois			
	Sous-total 1.1	Homme/mois			
1.2	Personnel non clé	Homme/mois			
1.2.1	Topographe	Homme/mois			
1.2.2	Environnementaliste	Homme/mois			
1.2.3	Etc.	Homme/mois			
	Sous-total 1.2				
	Total I				
II	Frais remboursables				
2.1	Perdiems	jour			
	Sous-total 2.1				
2.2	Matériel et logistique				
2.2.1	Véhicule pour les déplacements	Jour			
2.2.5	Carburant pour les déplacements	Km			
	Sous-total 2.2				
2.4	Fonctionnement				
2.4.1	Production de rapports et plans	FF			
2.4.2	Communication	FF			
	Sous-total 2.5				
	Total II				
	Total HTVA				
	TVA (18%)				
	Total TTC				

Annexe 1

Ressources pour la rédaction des profils de consultants.

Pour les prestations de suivi-contrôle, selon la nature et l'envergure du sous-projet, nous pouvons avoir comme personnel clé :

Expert 1 : Chef de mission

- **Formation :** Ingénieur du génie rural ou ingénieur en hydraulique de niveau d'étude (bac + 5 minimum), titulaire d'un diplôme en génie rural ou en hydraulique.
- **Expérience :** Il devra justifier d'une expérience générale d'au moins sept (07) ans (ou 10 ans) et avoir des expériences avérées en études de conception ou de contrôle des travaux d'aménagement de périmètres irrigués . Il devra justifier au moins de deux (03) ans (ou 05 ans) d'expériences en études de conception ou de contrôle des travaux d'aménagement de même nature.
- **Principales responsabilités :** Il jouera le rôle d'interface entre l'UGP et le bureau d'études. Il sera aussi chargé d'organiser et de coordonner les activités et les interventions des différents experts et autre personnel impliqué dans suivi-contrôle des travaux. Il aura également la tâche de centraliser et de faire la synthèse des différents rapports et résultats qui lui auront été remis aux fins d'en faire des documents conformes aux exigences du contrat.

Expert 2 : contrôleurs à pieds d'œuvre/Contrôleurs de travaux

Plusieurs profils seront considérés pour le contrôle à pied d'œuvre en fonction de la nature des travaux :

Un contrôleur chargé des travaux topo

Formation : de niveau Bac +2 en topographie, ayant au moins huit (7) ans d'expérience générale et justifiant de trois (3) missions de Suivi-Contrôle de travaux d'aménagement similaires à la prestation au cours des dix dernières années :

Un contrôleur chargé des travaux de terrassement et bétons,

Technicien GR ou GC (niveau Bac +2), ayant au moins huit (7) ans d'expérience générale et justifiant de trois (3) missions de Suivi-Contrôle de travaux d'aménagement similaires au cours des dix dernières années :

Un contrôleur chargé des installations électriques et électro mécaniques

- De formation technicien supérieur en électromécanique ou électricité de niveau d'étude (Bac + 2 minimum).
- **Expérience :** L'électromécanicien devra justifier d'une expérience générale d'au moins sept (07) ans et avoir des expériences avérées en dimensionnement et installation de pompes et de panneaux solaires pour les périmètres irrigués. Il devra justifier de deux (03) expériences en dimensionnement et installation de pompes et de panneaux solaires des aménagements de même nature.
- **Principales responsabilités :** Il sera chargé de la réception des équipements solaires (pompes et panneaux solaires) et du suivi-contrôle des travaux d'installation de ces équipements.

En terme de personnel non clé l'on pourrait avoir :

- Un environnementaliste.

