



PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

Unité de Coordination des Projets (UCP)

TERMES DE RÉFÉRENCE

Recrutement d'un (e) Gestionnaire des contrats pour l'Unité de Coordination du

PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité Malagasy (PRODIGY)

1 - Contexte

Le Gouvernement de la République de Madagascar a reçu un financement de la Banque Mondiale d'un montant 133 Millions USD pour le PROjet de Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité Malagasy (PRODIGY). Ce projet vise essentiellement (i) la modernisation du système de gestion de l'identité et (ii) la transformation digitale des services publics clés.

PRODIGY est articulé en trois composantes citées ci-après :

- La Composante 1 du projet porte sur la réforme du système de l'État civil et de l'identité à Madagascar ;
- La Composante 2 du projet porte sur la modernisation et la digitalisation des services publics ;
- La Composante 3 est consacrée à la coordination et mise en œuvre du projet.

Les composantes du projet sont interdépendantes. La Composante 1 est axée sur la création d'un système de gestion des identités (ID-M) notamment par le biais d'un système d'information interopérable de l'état civil (CR) et d'identité nationale (ID). La Composante 2, à travers l'Unité de Gouvernance Digitale, vient en appui à l'amélioration de la capacité du gouvernement à rationaliser les services publics clés pour les citoyens et pour les entreprises, y compris ceux qui s'appuient sur des bases de données de l'état civil et de l'identification. La Composante 3, à travers l'Unité de Coordination du Projet (UCP), porte sur la gestion et la mise en œuvre du projet, y compris la gestion du changement.

L'UCP entend ainsi recruter un(e) Gestionnaire des Contrats pour appuyer à la mise en œuvre et l'exécution des activités de PRODIGY. Les présents termes de référence ont pour objectif de définir le mandat et les fonctions du Gestionnaire des Contrats.

2 - Description de la mission

Sous la supervision du Responsable de la Passation de Marchés, le Gestionnaire des Contrats a pour tâches de :

- Participer à l'élaboration du PTA ;
- Participer à l'établissement du Plan de Passation de Marchés du Projet, suivre l'exécution et la mise à jour ;
- En collaboration avec les services techniques, vérifier les spécifications techniques et les Termes de Référence avant lancement du processus en faisant une analyse des risques pour chaque activité ;
- Vérifier les méthodes de Passation de de marchés suivant le manuel des procédures, PTA et les informations dans le STEP ;
- Suivre l'insertion des activités et les demandes d'avis de non-objection dans STEP ;
- Faire un contrôle qualité des dossiers d'appel d'offres, les demandes de propositions, etc., pour les acquisitions à effectuer ou les consultants à recruter dans le cadre du Projet ;
- Travailler en étroite collaboration avec le RPM pour suivre la mise en œuvre et l'exécution de chaque contrat jusqu'à leur terme en vérifiant le respect des TDR et spécifications techniques (respect des délais, qualité des biens et services ...) ;
- Participer à la recherche de solution en cas de litiges afin de contrôler et d'appliquer les clauses des contrats ;
- Évaluer les frais de dédommagement, d'indemnisation, des pénalités etc ;
- Participer à la livraison des fournitures ;
- Faire le suivi des paiements des contrats ;
- Mettre en place et tenir à jour un tableau de bord et un système de gestion des contrats en tenant compte de toutes les informations contenues dans le PTA, PPM, informations dans STEP, situation à jour de chaque activité suivant l'étape et la phase de passation de marchés (TDR, lancement, évaluation, contractualisation, rapport ...) ;
- Evaluer avec les techniciens concernés, les prestataires à la fin des contrats selon les résultats atteints (qualité, respect des délais, communication...) ;
- Participer à la production des rapports périodiques demandés au Service Passation de Marchés (RSF, Rapport DDP...).
- Participer à la préparation/réalisation d'audit périodique du projet

Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées dans le cadre des activités du Projet.

3 - Livrables

Rapport mensuel sur les réalisations significatives du consultant.

4 - Durée de la mission

La durée du mandat serait jusqu'à la fin du projet (30 Juin 2026), avec une période d'essai de six mois sous réserve d'une évaluation de performance satisfaisante. définis sera conduite par la coordination et qui conditionnera la confirmation. Une évaluation de performance annuelle est également prévue à chaque fin d'exercice.

5 - Qualifications du consultant

Requises:

- Au moins Bacc + 4 en Droit, Gestion, supply chain management ou domaine apparenté ;
- Expériences réussies d'au moins trois (03) ans dans la gestion de l'exécution de contrats dans les dix (10) dernières années;

- Au moins deux (02) expériences réussies dans les domaines de la gestion et du suivi des contrats de marchés publics;
- Minimum un (01) an d'expérience dans un projet financé par un bailleur de fonds dans les cinq (05) dernières années;
- Ayant suivi une formation en passation des marchés;
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte (Word), tableur (Excel) et PowerPoint;
- Bonne pratique de la langue française, malagasy et bonne connaissance de l'anglais;
- Domicilié à Madagascar

Atouts:

- Connaissance du Systematic Tracking Exchanges in Procurement (STEP) de la Banque mondiale;
- Connaissance de logiciel de gestion de base de données

MODELE DE CURRICULUM VITAE DE LA BANQUE MONDIALE

Titre du Poste et No.	<i>[parex. PC 1 - Chef d'équipe]</i>
Nom de l'expert :	<i>Mme, Mr [Insérer le nom complet]</i>
Adresse physique :	
Adresse email et numéro téléphone	
Date de naissance :	<i>[Jour/mois/année]</i>
Nationalité/Pays de résidence	

: *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus]*

Expérience professionnelle pertinente à la mission : *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.]*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission
<i>[par ex. Mai 2011-présent]</i>	<i>[par ex. Ministère de, conseiller/consultant pour... Pour obtenir références : Tél...../courriel..... ; M. xxxx, Directeur]</i>		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées :

Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez

travailler) : Compétences/qualifications pour la mission :

Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser par l'équipe d'experts du Consultant :	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées

Renseignements pour contacter l'expert : (courriel, Téléphone)

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission lorsque cela sera nécessaire, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions par la Banque.

[jour/mois/année]

Nom de l'expert Signature Date

[jour/mois/année]

Nom du représentant autorisé du Consultant Signature Date

(la même personne qui est signataire de la Proposition)