



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

Unité de Coordination des Projets (UCP)

**PROjet de Gouvernance DIGitale et de Gestion de l'Identité MalagasY
(PRODIGY)**

Projet d'appui à la performance du secteur public (PAPSP)

**Termes de Référence pour le recrutement d'un Assistant Technique International en
Passation de Marchés**

I. Contexte et justification

Le gouvernement Malagasy a reçu un financement de la Banque Mondiale d'un montant de 143 millions USD pour l'exécution du projet de digitalisation et d'identité des Malagasy (PRODIGY) pour une durée de 4 ans. Le PRODIGY sera mis en œuvre par l'Unité de Coordination des Projets (UCP) qui gère également le Projet d'Appui à la Performance du Secteur Public (PAPSP). Ces deux projets intègrent les mécanismes de financement basé sur les résultats, qui permet de rembourser certaines dépenses du gouvernement sous réserve de leur éligibilité. Cette éligibilité dépend entre autres des procédures de passation de marchés appropriées pour certaines dépenses financées sur les ressources propres du Gouvernement

Le PRODIGY comporte 3 composantes :

- Amélioration du système de gestion de l'identité, avec pour objectif un accès à l'identité légale pour tous les citoyens malgaches,
- Amélioration de la qualité de services publics clés.
- Support à la mise en œuvre des activités

L'UCP dispose d'un responsable de passation de marché (RPM), d'un assistant en passation des marchés et d'un gestionnaire de contrat qui ont intégré l'équipe dont les responsabilités couvrent les deux projets.

L'UCP cherche à recruter un assistant technique international / coach en passation de marchés, pour l'appuyer dans la mise en œuvre des projets sous sa responsabilité.

II. Objet de la prestation

L'objectif général de la prestation est de renforcer les capacités en matière de passation de marché et appuyer une dynamique efficiente de collaboration au sein de l'unité de gestion de passation de marchés et des bénéficiaires, et ainsi de contribuer à l'accélération des délais de passation de marchés pour les 2 projets.

Plus spécifiquement, le mandat vise à atteindre les objectifs spécifiques suivants :

1. Assurer l'atteinte d'un niveau d'engagement cible

○ PRODIGY et PAPS

- De 15 % avant le 30 Novembre 2021
- De 40 % au 30 avril 2022
- De 60 % au 31 juillet 2022

○ PAPS

- De 100 % d'ici le 31 décembre 2021

2. Ramener l'appréciation de l'équipe passation de marché de l'UCP à Satisfaisant d'ici décembre 2021.
3. Organiser des séances de formation régulières pour l'UCP sur les méthodes de travail aux normes agiles en matière de passation de marchés d'ici décembre 2021. Ces séances de formation pourront aboutir à la délivrance d'une certification par un organisme accrédité indépendant.
4. Appui à la passation de marché du PRODIGY et du PAPS : Éliminer le backlog de procédures de passation de marchés.
5. **Coaching** : parallèlement à l'objectif (1), le consultant fournira un appui opérationnel (coaching) à l'équipe de passation de marchés, de gestion de contrat et de gestion de projet. L'objectif du coaching sera de s'assurer que l'équipe soit en mesure de gérer toute la passation de marchés des deux projets de manière efficace après les 6 premiers mois de la consultance.
6. **Conseils sur les réformes en cours** : Fournir des appui-conseils à la mise en œuvre des réformes en matière de passation des marchés, à la réalisation d'études et audits, en vue de la promotion de la transparence dans la passation des marchés.

III. Méthodologie d'intervention et tâches du Consultant

1. Le/la consultant(e) déploiera une méthode d'intervention basée sur le coaching tout en fournissant un appui opérationnel direct pour garantir les délais et la qualité du processus de passation de marché (obligation de moyens et de résultats).
2. **Appui à la passation de marchés des deux projets**
 - Accompagner la mise en place des procédures de travail et de partage des tâches à même d'assurer l'atteinte des objectifs, à travers une suggestion de définition claire des objectifs individuels et des objectifs partagés de l'équipe.
 - Aide à l'aboutissement de tous les recrutements en cours / prévus dans les plans de passation de marché.
 - Assister la mise à jour régulière des PPM.
 - Aider les équipes UCP et UGD - Unité de Gouvernance Digitale - dans la finalisation de tous les recrutements pour les 6 premiers mois du projet, à partir de la date de mise en vigueur.
 - Développer et mettre en œuvre les contrats cadres adaptés aux besoins des projets ; ceci inclut spécifiquement la fourniture de services numériques intégrés (accès, équipement et maintenance) aux bénéficiaires et partenaires de mise en œuvre communes, districts et tribunaux¹).
 - Aider à la mise en place des procédures et outils de suivi au sein de l'UCP pour faciliter / accélérer les recrutements et la gestion de contrats, de manière participative avec l'équipe de l'UCP.
 - Lorsque possible, améliorer les templates des documents de passation de marchés pour faciliter / accélérer les recrutements et le suivi.
 - Préparation des rapports régulier de suivi de l'exécution des plans de passation de marché.
 - Développer les interactions transparentes avec les entreprises de manière ouverte et transparente pour informer la préparation d'opportunités d'appels d'offres, et identifier les moyens susceptibles d'améliorer les pratiques de passation de marchés.
 - Participer à la construction d'une Communauté de Pratique dans le domaine de la passation de marchés publics et des services numériques, ouvertes aux acheteurs et aux vendeurs, dans la suite d'une série d'ateliers organisés fin 2020.

¹ La contractualisation avec les prestataires devra intervenir avant le 31 décembre 2021.

3. **Coaching**

- Fournir un appui opérationnel (coaching) à l'équipe de passation de marchés, de gestion de contrat et de gestion de projet pour fluidifier et accélérer les recrutements prévus par le projet, tout en assurant le respect et l'assimilation des normes et standards de qualité (mise en concurrence, transparence, etc.) ainsi que le respect des procédures en vigueur imposées par la Banque Mondiale en termes de passation de marchés et Gestion financière.
- Les tâches de coaching couvrent également les PRMP des ministères chargés des dépenses éligibles (EEP/PBC) pour assurer l'éligibilité des dépenses remboursables, à cet effet le consultant devra organiser des cliniques de passation de marchés régulières (hebdomadaire au cours des 3 premiers mois) sur les procédures de passation de marchés de la Banque mondiale pour l'UCP et les bénéficiaires, selon les besoins (rédaction de TDRs, évaluation des offres, etc.).
- Assister les négociations et la gestion et le suivi d'exécution de contrats.
- Coacher l'UCP pour la préparation des rapports de suivi trimestriel et annuel, et pour le suivi de l'exécution des plans de passation de marché sur une base trimestrielle.
- Coacher les responsables de passation de marché du projet afin qu'ils puissent eux même coacher les bénéficiaires, notamment sur la préparation des termes de référence/ les cahiers des charges, le processus d'évaluation, les négociations, le suivi de l'exécution/validation des rapports et livrables.
- Promouvoir les méthodes de travail agiles au sein de l'équipe de passation de marchés, ainsi qu'une culture de travail ouverte à la fois en interne, et avec l'extérieur, à travers la publication d'articles sur le blog digital.gov.mg, et les réseaux sociaux professionnels comme LinkedIn et Twitter.
- Entretenir une culture d'apprentissage et de transferts des savoirs, en particulier pour la catégorie d'opportunités de marchés de services numériques.

4. **Conseils sur les réformes en cours, notamment sur l'agilité des processus de passation de marché :**

- Participer aux réunions techniques sur les réformes en cours en matière de passation de marchés (passation de marchés agile et e-procurement).

- Donner des Appui-Conseils à l'UCP et l'UGD sur la mise en œuvre des réformes, la réalisation d'études et audits éventuels, en vue de la promotion de la transparence dans la passation des marchés.

IV. Résultats attendus et livrables

Au terme de la présente prestation, il est attendu du /de la consultant(e) :

	Livrables correspondants	Délais	Critère de vérification/qualité
Résultat 1 : Performance de passation des marchés PRODIGY et PAPSP jugée satisfaisante	Rapport trimestriel de passation de marchés et tableau de bords	Evaluation trimestrielle	Disponibilité du PPM mis à jour Disponibilité des rapports trimestriels d'exécution des marchés
Résultat 2 : Les capacités et compétences de l'équipe de passage de marché rencontrent les standards internationaux	Rapport d'activités sur les recommandations mises en œuvre pour accélérer la passation de marchés et assurer une implication de qualité des bénéficiaires Activités de formation	Tous les 2 mois	Rapport d'activités, y compris plan de formations

<p>Résultat 3 : Déploiement de méthodes de travail agiles, ouvertes et collaboratives au sein de la fonction de passation de marchés</p>	<p>Inventaire et guide d'application des procédures et bonnes pratiques mises en place en matière de passation de marchés agile</p>	<p>Au 6ème mois</p>	<p>Liste exhaustive et détaillée pour permettre à la fonction commerciale de perpétuer les procédures et bonnes pratiques en autonomie</p>
<p>Résultat 4 : La transparence de la passation des marchés est améliorée</p>	<p>Guide de bonnes pratiques en matière de collaboration avec les acteurs du marché, illustrées par des exemples concrets réalisés pendant la mission</p>	<p>Au 6ème mois</p>	<p>Liste détaillée et concrète pour permettre à la fonction commerciale de perpétuer les procédures et bonnes pratiques en autonomie Evaluation externe</p>

V. Profil du consultant

La présente prestation sera assurée par un/une **Expert(e) en passation des marchés**, disposant de références en Approche Agile ainsi qu'en transfert de compétence, en réingénierie des processus et procédures, sans oublier l'appui technique et le contrôle de qualité des processus de passation de marchés.

Qualifications et expériences :

- Niveau de diplôme Bac +5 en Droit Public, Economie, Gestion, Administration, ou tout autre domaine similaire ;
- Avoir au moins 5 ans d'expériences réussies dans les marchés publics durant les 10 dernières années ;
- Disposer de plus de 2 ans d'expériences réussies dans la gestion de passation de marchés selon les règles et procédures de passation de marché du groupe de la Banque mondiale sera un atout dans les 10 dernières années ;

- Avoir au moins 3 expériences réussies dans l'organisation de cliniques de passation de marchés et/ou cercles de qualités sur les processus d'approvisionnement ;
- Avoir deux expériences réussies dans la mise en œuvre de passation de marchés agile dans les 5 dernières années ;
- Français courant à l'oral et à l'écrit ;
- Disposer de deux expériences réussies sur des interventions à distance dans les 5 dernières années.

VI. Niveau d'effort et durée.

Le niveau d'effort est estimé à 170 hommes jours répartis sur une période initiale totale de 12 mois.

Le(a) consultant(e) devra garantir une disponibilité d'au moins trois jours par semaine, à raison de 8 heures par jour exclusivement pour l'équipe du projet.

VI. Méthodologie

Le consultant sélectionné sera invité à présenter une approche méthodologique qui servira de base aux négociations.

Annexe 1 : Modèle de CV Recommandé.

1. Titre

2. Nom du consultant

3. Nom de l'employé

4. Date de naissance

5. Education

ANNEE D'OBTENTION DU DIPLOME	DIPLOME (INDIQUER QUEL NIVEAU)	INSTITUTION (ET CONTACT DE L'INSTITUTION), PAYS, VILLE
------------------------------	--------------------------------	--

6. Affiliation à des associations professionnelles

7. Autres formations (*depuis 5*)

DATE

ORGANISMES, LIEU

INTITULE DE LA FORMATION

8A. Pays où le consultant a travaillé (*liste 10 dernières années, par ordre alphabétique, indiquer la durée*)

9. Langues (0 : mauvais - 5 : Excellent)

	PARLEE	LUE	ECRITE
Français			
Anglais			
Autre1 :			
Autre 2			

10. Expérience Professionnelle : *[En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.]*

DEPUIS	JUSQU'A	EMPLOYEUR (DONNER LA REFERENCE POSTE ET CONTACT)
--------	---------	--

11. Détail des prestations exécutées *[Indiquer toutes les prestations exécutées pour chaque mission]* **12. Expérience qui illustre le mieux sa compétence** *Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les prestations mentionnées au point 11]*

NOM DU PROJET/MISSION

DATE

LIEU

PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU PROJET :

POSTE

ACTIVITES

DATE

LIEU

PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU PROJET :

POSTE

ACTIVITES

NOM DU PROJET/MISSION

DATE

LIEU

PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU PROJET :

POSTE

ACTIVITES

DATE

LIEU

PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU PROJET :

POSTE

ACTIVITES

Références

Autres Eléments pertinents en matière de systèmes d'information

Attestation

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé