



**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

-----  
**SECRETARIAT GENERAL**

-----  
**UNITE DE COORDINATION DES PROJETS**

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

-----  
**TERMES DE REFERENCE**

**Recrutement d'un(e) Assistant(e) en Passation de Marchés pour le PROjet de  
Gouvernance Digitale et de Gestion de l'Identité MalagasY (PRODIGY)**

**1. Contexte**

Le gouvernement de Madagascar a reçu l'approbation du fonds d'avance pour la préparation du projet de digitalisation et de la gestion de l'identité des Malagasy (PRODIGY). Conformément la nouvelle Stratégie d'e-gouvernance du Gouvernement, l'objectif global du projet est d'aider le pays à asseoir un développement harmonieux par la facilitation de l'accès du citoyen aux services publics et la transparence des transactions avec l'administration. La combinaison des initiatives de gouvernance numérique et/ou la transformation des services publics avec le projet de réforme de l'administration publique offre une opportunité significative pour le pays.

Dans un souci d'améliorer l'efficacité des projets initialement gérés par le PREA, le gouvernement et les partenaires se sont entendus pour mettre en place des unités de coordination séparées, responsables de la mise en œuvre de chacun des projets conformément à leurs procédures internes. L'unité de coordination sera responsable de la gestion quotidienne et la mise en œuvre en temps voulu de ces projets.

Le PRODIGY entend ainsi recruter un Assistant(e) en Passation de Marchés pour appuyer à la mise en œuvre et l'exécution des activités du Projet. Le présent terme de référence a pour objectif de définir le mandat et les fonctions de l'Assistant(e) en Passation de Marchés.

**1. Description de la mission**

Sous la supervision directe du Responsable de la Passation de Marchés du Projet, l'Assistant en Passation de Marchés (APM) assistera le Responsable de la Passation de Marchés (RPM) dans toutes les tâches soumises à sa responsabilité relatives à la passation de marchés suivant les règles et procédures de la Banque mondiale.

L'Assistant(e) en Passation de Marchés a pour missions et responsabilités de :

- Participer à l'établissement du Plan de Passation de Marchés du Projet et assurer le suivi de son exécution et de sa mise à jour en appui au RPM ;

- Préparer ensemble avec le Responsable de la Passation de Marchés (RPM) les 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 ;
- Préparer et assurer la publication des avis relatifs à la passation des marchés du Projet dans tous les supports de publication (les journaux locaux, STEP, etc.) ;
- Participer et suivre les opérations de dépouillement et d'évaluation des offres reçues en appui au RPM ;
- Participer à la vérification de l'authenticité des pièces et documents constitutifs des offres ;
- Elaborer les projets de contrat de consultants et de marchés relatifs aux activités du Projet en appui au RPM ;
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage en appui au RPM ;
- Assurer le suivi des commandes en instance, les encours de marchés et le traitement des factures des fournisseurs ;
- Etablir une base de données des fournisseurs, entrepreneurs, consultants et mettre à jour en permanence ce fichier avec appréciation sur la qualité des services rendus par chaque prestataire ;
- Rechercher les prestataires pouvant réaliser les activités du projet et vérification des références fournies ;
- Etablir un fichier des prix des articles les plus couramment utilisés par le projet et mettre à jour permanence ce fichier ;
- Assurer la préparation de la mise à jour des informations à inscrire dans le site web du Projet en ce qui concerne les activités de passation de marchés ;
- Participer à la production des rapports périodiques demandés au Service Passation de Marchés (RSF, Rapport DDP...) ;
- Assurer le suivi de toutes les opérations de passation de marchés en appui au RPM ;
- Insérer les activités dans STEP et suivi des demandes d'avis de non objection ;
- Etablissement des Situations hebdomadaires des activités de Passation des Marchés dans STEP ;
- Appui à l'équipe pour l'apurement des « red flags » dans STEP.
- Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées dans le cadre des activités du Projet.

## **2. Livrables**

Rapport mensuel sur les réalisations significatives du consultant.

### **3. Durée du Mandat**

La durée du mandat est prévue pour une période de quarante (40) mois, ou pour toute autre période qui sera indiquée ultérieurement.

### **4. Qualification et profil requis**

L'Assistant(e) en Passation de Marchés devra posséder les qualifications ci-après :

- Minimum : diplôme de Maîtrise (Bacc+4) en Administration, Gestion, Droit, Economie, ou diplôme équivalent ;
  - Expérience d'au moins deux (02) ans dans un Projet financé par les bailleurs de fonds dans les dix (10) dernières années ;
  - Connaissance pratiques des règles de passation de marchés ;
  - Minimum un (01) an d'expérience dans le domaine de la Passation de Marchés dans les cinq (05) dernières années ;
  - Maîtrise de l'outil informatique et du système de classement des dossiers ;
  - Maîtrise des langues française et malgache ; et bonne connaissance de l'anglais ;
- Atouts :
- Connaissance du Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP) de la Banque mondiale ;
  - Expériences en matière de système d'archivage électronique.

## Annexe : Modèle de Curriculum vitae

### CURRICULUM VITAE (CV)

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

**Etudes :** *[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.]*

<b>Période</b>	<b>Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références</b>	<b>Pays</b>	<b>Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission</b>
<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 :**

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

**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  
(la même personne qui est signataire  
de la Proposition)

Signature

Date