

TERMES DE REFERENCE

Technicien Spécialiste 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 un financement de la Banque mondiale d'un montant de 143 millions de dollars pour financer le PROjet de Gouvernance DIgitale et de Gestion de l'Identité MalagasY (PRODIGY).

Conformément à 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 une Unité de Coordination des Projets, responsable de la mise en œuvre 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 Technicien Spécialiste 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 ses mandats et fonctions.

1. Description de la mission

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

Le Technicien Spécialiste en Passation de Marchés a pour missions et responsabilités de :

- Etablir le Plan de Passation de Marchés et assurer le suivi de son exécution et de sa mise à jour ;
- Assurer la qualité de tous les dossiers de passation de marchés ;
- 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. ...) ;
- Préparer les dossiers d'appel d'offres, les demandes de propositions, etc. ..., pour les acquisitions et travaux à effectuer ou les consultants à recruter ;
- Participer et suivre les opérations de dépouillement et d'évaluation, rédiger le rapport d'évaluation ;

- Vérifier l'authenticité des pièces et documents constitutifs des offres et propositions ;
- Participer à la négociation avec les consultants et rédiger le PV de négociation et le projet de contrat ;
- Elaborer les projets de contrat et de marché relatifs aux activités du Projet ;
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage électronique ;
- Assurer le suivi des commandes en instance, les encours de marchés et le traitement des factures des prestataires ;
- Etablir et tenir à jour une base de données des prestataires avec appréciation sur la qualité des services rendus ;
- Rechercher les prestataires pouvant réaliser les activités du projet et vérifier des références fournies ;
- Etablir un fichier des prix des articles les plus couramment utilisés par le projet et mettre à jour en permanence ce fichier ;
- Tenir à jour un tableau de suivi des activités du projet ;
- Assurer la préparation et la mise à jour des informations à insérer dans le site web du Projet en ce qui concerne les activités de passation de marchés ;
- Insérer/préparer les activités et documents de passation de marchés dans STEP et en assurer le suivi ;
- Etablir les rapports périodiques en passation de marchés ;
- Assurer le suivi de toutes les opérations de passation de marchés ;
- Assurer les activités de passation de marchés du Projet pendant l'absence du RPM ;
- 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 trente-neuf (39) mois avec :

- une tranche ferme de 12 mois incluant une période d'essai de six mois ;
- une tranche conditionnelle de 12 mois allant de octobre 2022 à Septembre 2023
- une tranche conditionnelle de 15 mois allant de Octobre 2023 à Décembre 2024

4. Qualification et profil requis

Le Spécialiste en Passation de Marchés devra posséder les qualifications ci-après :

- Minimum diplôme de maîtrise en Administration, Gestion, Droit, Economie, ou dans des domaines équivalents ;
- Expérience(s) réussie(s) d'au moins cinq (5) ans dans un Projet financé par la Banque mondiale dans les dix (10) dernières années ;
- Minimum cinq (05) ans d'expériences réussies dans le domaine de la Passation de Marchés (travaux, fournitures et consultants) dans les dix (10) dernières années.

- Connaissances pratiques des règles de passation de marchés des bailleurs de fonds ;
- Maîtrise de l'outil informatique et du système d'archivage électronique des dossiers ;
- Maîtrise des langues française, malgache et bonne connaissance de l'anglais ;
- Atout :
- Connaissance du System Tracking Exchange Procurement (STEP) ;
- Connaissance des procédures de passation de la Banque mondiale.

**Annexe : Modèle de Curriculum vitae
CURRICULUM VITAE (CV)**

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	
Date de naissance :	<i>[Jour/mois/année]</i>
Nationalité/Pays de résidence	

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.]*

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)