

## TERMES DE REFERENCE

### **Recrutement d'un(e) Responsable de la Passation des Marchés pour le 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 143 Millions USD pour financer la réforme du système de gestion de l'identité, la digitalisation des services publics-clés pour la population et les entreprises. L'objectif est d'asseoir une administration publique efficace et de proximité visant à la fois à fournir des services publics de qualités et à améliorer les conditions de vie des citoyens.

La mise en œuvre des activités du Projet est confiée à une Unité de Coordination des Projet (UCP) dirigée par un Coordonnateur, assisté par des experts chargés des opération et de l'exécution des activités des composantes du Projet. Le personnel est lié par un contrat de prestation de service, conformément au mandat convenu avec la Banque Mondiale.

Le projet est articulé en trois composantes citées ci-après :

- La Composante 1 du projet porte sur la réforme du système de l'Etat civil et de l'identité à Madagascar ;
- La Composante 2 du projet porte sur modernisation et la digitalisation des services publics ;
- La Composante 3 quant à elle est dédiée à la Gestion et mise en œuvre de projet

Parmi le personnel-clé de l'Unité de Coordination des projets figure obligatoirement un Responsable des Passations des marchés pour assurer l'exécution des activités du Projet. Les présents termes de référence ont pour objectif de définir le mandat et les fonctions du Responsable des Passations des marchés (RPM) que nous recrutons.

#### **2. Objectifs :**

Sous la supervision du Coordonnateur de Projet, le(a) RPM doit assurer l'administration, la gestion des mises en œuvre de toutes les activités de passation de marchés.

Le (la) RPM doit veiller à :

- La mise en place d'une organisation administrative efficace permettant d'effectuer dans les délais impartis toutes les tâches liées au processus de passation des marchés ;
- La planification et réalisation des marchés dans le cadre de la mise en œuvre du projet ;
- La Garantie du respect des principes de passation de marchés et du respect des règles et procédures applicables en matière de passation de marchés et en matière de gestion des plaintes et réclamations.

#### **3. Description de la mission :**

- Coordonner les activités de l'équipe chargée de la passation des marchés du Projet au niveau national et régional ;
- Être responsable de l'élaboration et de la mise à jour le plan de passation de marchés en collaboration avec les responsables techniques et le responsable des opérations ;
- Être responsable de l'élaboration des avis généraux et spécifiques de passation de marchés ainsi que l'avis d'attribution des marchés et de les faire publier ;
- Donner des avis sur les Termes de référence et spécifications techniques (travaux/fournitures) et les critères d'évaluation afin de garantir le respect des principes généraux de passation de marchés ;

- Être responsable de l'élaborer les dossiers d'appel d'offres, les demandes de propositions des contrats de consultants et s'assurer de la qualité des documents ;
- Représenter le Coordonnateur de l'Unité à toutes les séances d'ouverture des plis et à toutes séances d'attribution de marchés ;
- Garantir le respect des procédures dans le cadre de l'évaluation des offres/propositions. Donner des avis sur les rapports d'évaluation des offres/propositions dans ce cadre ;
- Participer aux négociations de contrats et veiller à la qualité du procès-verbal de négociation ;
- Être responsable de la rédaction des contrats et veiller au respect du circuit des signatures et des notifications ;
- Rédiger les projets de demande d'avis de non-objection à soumettre à la Banque à chaque étape du processus où ceux-ci sont requis ;
- Etablir et mettre à jour le registre des fournisseurs et des prestataires de services qualifiés ;
- Assister les autres services dans les spécifications techniques, fournitures et travaux ;
- Effectuer le suivi général des contrats engagés dans le cadre du Projet, en particulier le suivi administratif ;
- Etablissement des Rapports consolidés de suivi du processus de passation des marchés (Travaux, fournitures, services, consultants) ;
- Participer à la rédaction des réponses et traitement des plaintes et réclamations reçues en matière de passation de marchés ;
- Participer au règlement des litiges pouvant survenir pendant le processus de passation de marchés ;
- Rédiger le Rapport trimestriel en passation de marchés à insérer dans le Rapport de Suivi Financier du Projet à soumettre à la Banque Mondiale ;
- Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées dans le cadre des activités du Projet.

#### **4. Livrables**

Les livrables attendus sont, entre autres, les suivants :

- Récapitulation des données sur les opérations de passation de marchés à jour établies selon les normes et la réglementation en vigueur, des accords de partenariats et du Manuel d'Opérations du Projet en vigueur ;
- Production des états et rapports périodiques sur les opérations de passation de marché dans les délais fixés ;
- Plan de passation de marchés ;
- Rapport mensuel sur les réalisations.

#### **5. Durée du mandat et lieu de travail**

La durée du mandat est de 36 mois, avec une période d'essai de trois (03) mois.

#### **6. Profil requis**

- Au moins diplôme Universitaire ou Grandes Ecoles (minimum Bacc+4) en économie, gestion, administration des affaires ou équivalent,
- Avoir effectué des formations spécifiques en passation de marchés,
- Expériences professionnelles réussies d'au moins cinq (05) ans dans un poste similaire dans les dix (10) dernières années,

- Expérience(s) réussie(s) d'au moins quatre (04) ans dans l'application des procédures de passation de marchés des bailleurs de fonds comme la Banque mondiale,
- Connaissance du Code des marchés publics malagasy,
- Bonne connaissance du Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP)
- Expériences avec les projets de développement, particulièrement ceux financés par la Banque Mondiale,
- Méthodique, rigoureux (se), intègre,
- Grande capacité de planification, d'anticipation, d'analyse, de synthèse, de rédaction et d'organisation,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Parle couramment le français,
- Niveau d'anglais avancé,
- La connaissance de la méthode agile serait un atout.

## MODELE DE CURRICULUM VITAE DE LA BANQUE MONDIALE

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

: *[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    Signature            Date

(la même personne qui est signataire de la Proposition)