



SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DES SOLIDARITES

PROGRAMME FILETS SOCIAUX DE SECURITE ET DE RESILIENCE

COORDINATION DU PROGRAMME FSR / Composante 3

**TERMES DE REFERENCE
ASSISTANT(E) EN PASSATION DE MARCHES**

1. Contexte

A Madagascar, les interventions en matière de protection sociale sont multiples et défragmentées faute d'un système de coordination et de suivi. A raison de ces lacunes, les retombés et les impacts des actions demeurent insuffisants et difficiles à évaluer.

Par conséquent, le Gouvernement de Madagascar, par le biais du Ministère de la Population, et des Solidarités a voulu mettre en place un système de coordination, de suivi et d'évaluation de toutes les activités en matière de Protection Sociale et ce, consécutif à l'engagement du Gouvernement d'assigner au dit Ministère le rôle de coordination, incluant la mise en place des orientations et des outils en matière de protection sociale. Ce système permettra d'assurer une bonne gestion, une coordination et un suivi des activités et d'effectuer une évaluation des impacts des programmes de protection sociale pour asseoir le socle de la protection sociale.

Pour ce faire, le Ministère, à travers les initiatives de la convention de partenariat avec la Banque Mondiale mentionnées dans la composante 3 du nouveau programme de Filets Sociaux et de Résilience à Madagascar (P179466), est particulièrement chargé d'assurer la coordination, le suivi et l'évaluation des programmes de protection sociale.

Ainsi, une unité de coordination, de suivi et évaluation des programmes de protection sociale (UCPS) a été constituée au sein de la Direction Générale des Solidarités du Ministère. L'Unité doit se doter d'un personnel qualifié pour appuyer cette Direction Générale dans les réalisations de ses activités.

A cet effet, au vu de l'importance de la Passation de Marchés du projet entrant dans le cadre de « Renforcement de capacités institutionnelles » du MPS, il est nécessaire de recruter un(e) consultant(e) spécialiste en « Assistant en Passation de Marchés » pour renforcer l'équipe de la mise en œuvre du Projet afin d'atteindre les indicateurs objectivement vérifiables de la composante 3 en matière de la gestion des ressources qu'est la bonne gouvernance.

Les présents TDR définissent les objectifs, les rôles et les missions assignés à l'AT en Passation de Marchés de l'UCPS

2. Objectif de la mission

Sous la supervision du Responsable de Passation de Marchés (RPM), la mission de l'APM a pour objectif d'assister le RPM ainsi que tout le staff du Projet, dans la planification de la passation de marchés, sa mise en œuvre, ainsi que dans la gestion et suivi des contrats. La mission doit garantir l'application et le respect du Manuel de procédures du Projet en matière de passation de marchés, du Règlement de Passation de Marchés de la Banque pour les Emprunteurs, et des principes de la Passation de Marchés.

La répartition des tâches sera faite en consultation étroite entre le Coordonnateur du Projet et le RPM.



3. Attributions et Responsabilités

a. Appui à la planification de la passation de marchés :

- Appui à l'élaboration et mise à jour des PTA en vue de la préparation du Plan de passation de marchés ;
- Elaboration et mise à jour du plan de passation de marchés via STEP en collaboration avec les responsables techniques, la Banque Mondiale et des institutions concernées, conformément au planning prévisionnel établi ;
- Discussion avec les services techniques des choix de méthode appropriée à chaque marché ;
- Appui à l'élaboration et à la mise à jour du " Project Procurement Strategy for Development (PPSD) »
- Saisie et soumission sous STEP du Plan de passation des marchés et de sa mise à jour en vue de l'approbation de la Banque Mondiale ;
- Saisie régulièrement des réalisations du Plan sous STEP et sous autres systèmes informatisé de gestion utilisés par le Projet ;
- Contribution à l'établissement du plan d'engagement et de décaissement contractuel et au suivi

b. Appui à la mise en œuvre de la passation des marchés :

- Rédaction et publication des avis généraux et les avis spécifiques de passation des marchés (avis d'appel d'offres, demande de manifestations d'intérêt ...).
- Elaboration des dossiers de mise en concurrence et contrôle qualité (Dossiers d'Appel d'Offres, Demandes de propositions, Demande de cotations) et lancement des invitations à soumissionner.
- Organisation des travaux du Comité d'évaluation et de la Commission d'Appel d'Offres pour que ceux-ci respectent scrupuleusement les procédures et les dispositions du dossier d'appel à concurrence ;
- Participation à la séance d'ouverture des offres/propositions et rédaction des PV d'ouverture
- Contrôle qualité des rapports d'évaluation des offres/propositions ;
- Participation aux négociations des contrats de consultant en s'assurant que les termes négociés sont conformes aux procédures et règles en vigueur, et rédaction du PV de négociation
- Elaboration des contrats de consultants, de biens, de travaux et services autres que consultant ;
- Publication des résultats de la passation de marchés dans les plateformes requis ;
- Saisie et soumission de toutes les informations/documentations dans STEP ;
- Tenue et mise à jour le registre/base de données des fournisseurs et des prestataires de services qualifiés ;
- Supervision et vérification des divers achats dans le cadre du fonctionnement du Projet ;
- Respect de la transparence et de l'intégrité du processus de passation des marchés.

c. Appui à la Gestion des contrats :

- Suivi de l'exécution des contrats en particulier le respect des obligations contractuelles, en collaboration avec les responsables techniques et financiers du Projet : les diverses garanties, les livrables, les livraisons, les délais d'exécution...;
- Vérification des dossiers à classer, tenue des classements et archivage - physique ou électronique - des données et documents relatifs aux activités de passation des marchés ;
- Suivi, le contrôle et l'actualisation réguliers des engagements contractuels ;
- Suivi des paiements contractuels ;
- Participation à la réception des travaux et fournitures, rédaction des PV de réception.

Et toute tâche qui pourrait lui être confiée par le Coordonnateur du Projet en lien avec ses compétences et le volume de travail.



4. Organisation de travail

La durée du mandat est prévue jusqu'à la fin du Projet FSS Comp-3 (fin octobre 2024), avec une tranche ferme de 12 mois, dont 6 mois d'essai, et 2 tranches conditionnelles suivant évaluation satisfaisante de performance du Consultant

Le Consultant sera basé à Antananarivo

5. Qualifications requises

- Etre titulaire d'un Diplôme Universitaire ou Grandes Ecoles (Bacc+4 minimum) de préférence en droit, économie, gestion, commerce international, en supply chain management ou dans un autre domaine apparenté
- Avoir au moins deux ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire dans les dix dernières années
- Connaissance des procédures de passation des marchés en général et celles de la Banque Mondiale en particulier
- Avoir au moins deux année d'expérience dans des projets de développement, particulièrement financés par les bailleurs de fonds
- Honnête et intègre
- Parlant le Malgache et le Français, avec capacité de rédaction
- Capacité d'utiliser des programmes informatiques génériques comme Word, Excel, PowerPoint, MS Project

Atouts :

- Expérience avec des projets financés par la Banque mondiale
- Connaissance du Suivi Systématique des Echanges dans la Passation des Marchés (STEP)
- Connaissance de la langue Anglaise.

Antananarivo, le 09 mai 2024

Le Coordonnateur



HANJOVAKO Christian