

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE PASSATION DES MARCHES (RPM)

A. Contexte du projet

Le Gouvernement de la République de Madagascar a reçu un Crédit de l'Association Internationale pour le Développement pour financer le Projet Filets de Sécurité et de Résilience. Une partie du Fonds est confiée au Fonds d'Intervention pour le Développement (FID) pour la mise en œuvre dudit Projet. Le FID dispose de sept (07) Directions Interrégionales (DIR) et de trois (03) Antennes pour la mise en œuvre décentralisée des activités.

Une équipe chargée de la Passation de Marchés est affectée au niveau de chaque Direction/Antenne.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, le FID envisage de recruter un Responsable Passation de Marchés pour appuyer à la mise en œuvre et l'exécution des activités du Projet au niveau la Direction Inter Régionale d'Antananarivo afin de garantir l'efficacité, la transparence et la conformité des processus de passation des marchés au sein de cette Direction.

Ainsi, le présent terme de référence a pour objectif de définir le mandat et les fonctions du Responsable Passation de Marchés.

B. Identification du poste :

Intitulé du poste : Responsable Passation des Marchés (RPM)

Direction d'affectation : Direction Inter régionale

Autorité hiérarchique : Directeur Inter régional

Liaison fonctionnelle : Chef de Service Passation des Marchés – Direction Générale

C. Mission

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Interregional et en liaison fonctionnelle avec le Chef de Service Passation des Marchés de la Direction Générale, le Responsable Passation des Marchés a pour mission principale d'assurer l'acquisition des fournitures, travaux et services nécessaires au projet, dans le respect des procédures de passation des marchés applicables et des exigences des bailleurs de fonds.

Il est responsable de la planification, de la conduite et du suivi de toutes les étapes de la passation des marchés, depuis la préparation des dossiers jusqu'à l'attribution et au suivi de l'exécution des marchés, en veillant au respect des délais, de la qualité et de la conformité des procédures.

D. Description des tâches

I. Coordination et Planification stratégique

- Elaborer, mettre à jour et suivre le Plan de Passation des Marchés, en étroite collaboration avec les équipes techniques et administratives.

- Participer à l'élaboration et à la mise à jour du Plan de Travail et de Budget Annuel (PTBA) avec les équipes techniques.
- Planifier les procédures de passation de marchés selon les besoins des différentes composantes au sein de la Direction Inter Régionale/Antenne, en conformité avec le Règlement et le Manuel de procédures.
- Tenir à jour un calendrier de passation des marchés, intégrant les étapes de planification, d'évaluation, d'attribution, de signature et de mise en œuvre des contrats.

II. Élaboration des documents et gestion des procédures

- Tenir à jour les données dans le STEP et assurer la fiabilité des informations transmises à la Banque.
- Collaborer avec les équipes techniques pour rédiger les TDR et les spécifications techniques, et finaliser la liste détaillée et chiffrée des acquisitions prévues.
- Préparer et actualiser les dossiers d'appel d'offres, ainsi que les avis généraux et spécifiques de passation de marchés, en assurant leur publication dans les délais requis.
- Appuyer l'équipe technique dans l'élaboration et la mise en place des grilles d'évaluation objectives et pertinente des offres,
- Piloter et représenter le Coordonnateur lors des séances d'ouverture, d'évaluation et d'attribution des offres, en garantissant la transparence et la conformité des procédures.
- Rédiger les rapports d'évaluation et d'attribution des marchés, et assurer la préparation, le contrôle et la finalisation des contrats et notifications conformément aux procédures.
- Concevoir et gérer des bases de données sur les partenaires, prestataires, délais, fournitures et prix, y compris la tenue à jour d'un répertoire de fournisseurs, d'entreprises et d'un bordereau des prix unitaires usuels.
- Gérer et actualiser les bases de données sur les fournisseurs, prestataires, délais, fournitures et prix, y compris le répertoire des entreprises qualifiées et le bordereau des prix unitaires usuels.
- Maintenir la liste détaillée et chiffrée des acquisitions prévues et mettre à jour le calendrier de passation des marchés, conformément aux exigences des bailleurs et aux plans de travail du projet.

III. Suivi, contrôle et gestion contractuelle

- Négocier, en concertation avec les instances compétentes, les termes et conditions des contrats avec les fournisseurs, consultants et prestataires retenus.
- Surveiller l'exécution des contrats, assurer le respect des délais, coûts et obligations contractuelles, et signaler toute non-conformité.
- Participer à la réception des fournitures, travaux et services, organiser les commissions correspondantes et rédiger les procès-verbaux de réception.
- Vérifier et certifier les pièces de paiement avant leur transmission à la comptabilité, en s'assurant de leur conformité contractuelle.
- Participer activement à la mise en œuvre des recommandations des bailleurs, audits internes et externes relatives à la passation de marchés.

IV. Gestion des données, outils et rapports

- Assurer la tenue, la mise à jour et la fiabilité des données dans le STEP
- Concevoir, alimenter et gérer les bases de données relatives à la passation de marchés : Répertoire des fournisseurs et prestataires qualifiés, Bordereau des prix unitaires usuels,

Liste détaillée et chiffrée des acquisitions prévues, Suivi des délais et performances contractuelles.

- Assurer le classement, archivage et la sécurisation de tous les dossiers et documents de passation de marchés.
- Produire des rapports périodiques internes et externes sur la passation de marchés (statistiques, indicateurs, synthèses pour le bailleur et le Directeur National).
- Fournir toutes les informations requises lors des missions d'audit, de supervision ou d'évaluation.

V. Renforcement des capacités et amélioration continue

- Encadrer, former et superviser les équipes de passation de marchés au niveau des DIR.
- Participer à la définition et à l'amélioration continue des procédures, outils et documents types de passation de marchés.
- Elaborer et mettre en œuvre un programme de formation en passation de marchés à l'intention du personnel.

VI. Tâches additionnelles

Exécuter toute autre tâche relative à la passation de marchés ou confiée par la hiérarchie dans le cadre de la bonne mise en œuvre du Projet.

E. Livrables

Rapport mensuel et rapports périodiques sur la passation de marchés

F. Durée du Mandat

La mission s'inscrit dans la durée globale du projet. Elle sera structurée en phases annuelles renouvelables, sur la base d'une évaluation des performances satisfaisantes après une période d'essai de six (6) mois.

G. Qualifications requises

- Titulaire d'un Diplôme minimum Bacc + 4 en gestion, droit, économie supply chain management ou dans d'autres domaines apparentés,
- Au moins 2 ans d'expériences pertinentes en Passation de Marchés, au cours des 10 dernières années ;
- Minimum 2 ans d'expériences satisfaisantes dans un projet financé par les Bailleurs de fonds multilatéraux au cours des 10 dernières années
- Connaissance des procédures de passation de marchés des bailleurs de fonds multilatéraux
- Parlant le Malgache et le français avec capacité de rédaction ;
- Maîtrise et utilisation des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Connaissance et Utilisation de système d'archivage électronique et physique ;

Atouts :

- Une bonne connaissance du Suivi Systématique des Échanges dans la Passation des Marchés (STEP) constituerait un avantage
- Familiarité avec les procédures de passation de marchés de la Banque mondiale
- Expérience avérée dans un projet financé par la Banque mondiale
- Connaissance de l'Anglais
- Formation spécifique en Passation de marchés