



Projet Pôles Intégrés de Croissance

Termes de Référence

ASSISTANT(E) JUNIOR EN PASSATION DE MARCHES

1. Contexte

Le Projet PIC Pôles Intégrés de Croissance et Corridors (PIC2) est un projet du Gouvernement de Madagascar mis en place avec le soutien de la Banque mondiale et visant à stimuler la croissance économique à travers l'appui aux secteurs du tourisme et de l'agrobusiness dans des zones d'intervention cibles.

Depuis Septembre 2019, le PIC2 a entamé la seconde phase du projet (ou PIC2-2) prévu pour une durée de 05 ans. Les zones d'intervention sont les régions Anosy, Atsimo Andrefana et Diana et l'île de Sainte Marie. Le projet PIC2-2 intègre trois grandes composantes : (i) Stimuler des investissements privés dans les secteurs du tourisme et de l'agro-industrie ; (ii) lever les contraintes au développement du tourisme ; (iii) lever les contraintes au développement de l'agro-industrie. Ces composantes se caractérisent par le nombre important d'activités diversifiées avec une large couverture géographique.

L'Unité d'Exécution du Projet incluait deux (02) responsables senior en passation de marché et une assistante senior. Suite à la démission d'un des responsables, le Projet souhaite recruter un(e) assistant(e) senior et un(e) assistant(e) junior pour compenser ce départ et assurer une répartition optimale des tâches lesquelles vont s'accroître substantiellement, au moins sur les 24 mois à venir.

En effet, d'une part, le Projet PIC2-2 sera restructuré suite à la pandémie du COVID et afin d'apporter des réponses immédiates à la crise, en lien avec le Plan Multisectoriel d'Urgence (PMDU) et les priorités du Gouvernement.

En parallèle, un financement additionnel devrait être obtenu pour compenser les fonds réalloués à l'appui d'urgence au COVID.

Enfin la Banque Mondiale a démarré l'instruction d'un nouveau projet (PIC3). Un chevauchement de deux ans entre le PIC2-2 et le PIC3 est envisagé.

Les TDR présents décrivent la mission et les attributions de l'Assistant(e) junior en Passation des Marchés (AJPM).

2. Objectif de la mission

Sous la supervision du Responsable de Passation de Marchés (RPM), la mission de l'AJPM a pour objectif d'assister l'équipe de la Passation de Marchés du Projet dans ses activités

3. Attributions et responsabilités

- Effectuer, sous la supervision des Assistants Séniors, les petits achats sur bons de commande (fournitures et prestations de service) :
 - Prospection et identification des fournisseurs/prestataires qualifiés, rédaction et proposition des lettres de demande de prix, établissement du rapport d'évaluation/de comparaison des prix.
 - Etablissement des bons de commande
 - Suivi de l'émission du bon de commande jusqu'au destinataire

- Tenue à jour de la base de données des fournisseurs/prestataires
- Suivi, voire participation aux réceptions des biens auprès du service administratif/logistique et intervention en cas de problème
- Suivi et vérification des factures relatives aux bons de commande
- Archivage de tous les documents relatifs aux petits achats : mémo d'achat, lettre de demande de prix, factures proforma, rapport d'évaluation/comparaison des prix, bons de commande, bon de livraison, factures, bordereau de règlement...
- Appui à la logistique d'événements (ateliers, conférences, etc.) organisés par le Projet seul ou en collaboration avec des institutions partenaires : réservations de salle, consultations et confirmations de salle, etc
- Assurer l'archivage des documents de passation de marchés
 - Recueil les documents « bon à classer » auprès des responsables
 - Remplissage et suivi du « check-list » de classement par dossier de marché.
 - Veille permanente pour s'assurer de la complétude des archives selon la nomenclature de classement. Signalement des documents manquants auprès des responsables concernés.
 - Recueil auprès des Responsables techniques et du Service de Comptabilité des copies des documents requis pour les archives (rapports, mémo de validation des rapports, pv de réception provisoire/définitive, décomptes, factures, bordereau de règlement...)
 - Gestion et le suivi des mouvements des dossiers d'archives (entrées/sorties)
 - Collaboration avec le service de secrétariat du Projet en vue de recueillir et classer les courriers/dossiers physique et électronique de passation de marchés
- Assurer le secrétariat du service de passation de marchés
 - Tenue de l'Agenda des réunions de la Commission d'appel d'Offres et organisation logistique y afférente
 - Organisation de la réception des offres/propositions physiques et tenue du registre y afférent.
 - Multiplication, numérisation et reliure des dossiers selon le besoin.
 - Rédaction de projets de lettre/correspondance à la suite des demandes de ses supérieurs hiérarchiques qui peuvent être des courriers électroniques ou physiques.

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 clôture du PIC2-2 (fin 2023) après évaluation satisfaisante des performances du Consultant après 6 mois puis annuellement.

Le Consultant sera basé à Antananarivo, avec des possibilités de déplacements dans les zones d'intervention du Projet.

5. Qualifications requises

- Être titulaire d'un Diplôme Universitaire ou Grandes Ecoles (minimum Bacc+3) en économie, gestion, droit, commerce international ou équivalent,
- Avoir une expérience professionnelle dans l'administration et/ou approvisionnement,
- Disposer d'une connaissance des procédures de passation des marchés de la Banque Mondiale,
- Avoir une connaissance du Code des marchés publics malgaches,
- Être méthodique et organisé(e), rigoureux(se), et intègre
- Avoir un sens de communication et de rigueur
- Avoir une bonne capacité de rédaction en français,

- Maîtriser parfaitement la langue Française, et les outils informatiques. En particulier une grande maîtrise des logiciels de gestion de base des données serait un atout
- La pratique de l'Anglais serait un atout



Projet Pôles Intégrés de Croissance

Termes de Référence

ASSISTANT(E) SENIOR EN PASSATION DE MARCHES

1. Contexte

Le Projet PIC Pôles Intégrés de Croissance et Corridors (PIC2) est un projet du Gouvernement de Madagascar mis en place avec le soutien de la Banque mondiale et visant à stimuler la croissance économique à travers l'appui aux secteurs du tourisme et de l'agrobusiness dans des zones d'intervention cibles.

Depuis Septembre 2019, le PIC2 a entamé la seconde phase du projet (ou PIC2-2) prévu pour une durée de 05 ans. Les zones d'intervention sont les régions Anosy, Atsimo Andrefana et Diana auxquelles s'ajoute l'île de Sainte Marie. Le projet PIC2-2 intègre trois grandes composantes : (i) Stimuler des investissements privés dans les secteurs du tourisme et de l'agro-industrie ; (ii) lever les contraintes au développement du tourisme ; (iii) lever les contraintes au développement de l'agro-industrie. Ces composantes se caractérisent par le nombre important d'activités diversifiées avec une large couverture géographique.

L'Unité d'Exécution du Projet incluait deux (02) responsables senior en passation de marché et une assistante senior. Suite à la démission d'un des responsables, le Projet souhaite recruter un(e) assistant(e) senior et un(e) assistant(e) junior pour compenser ce départ et assurer une répartition optimale des tâches lesquelles vont s'accroître substantiellement, au moins sur les 24 mois à venir.

En effet, d'une part, le Projet PIC2-2 sera restructuré suite à la pandémie du COVID et afin d'apporter des réponses immédiates à la crise, en lien avec le Plan Multisectoriel d'Urgence (PMDU) et les priorités du Gouvernement.

En parallèle, un financement additionnel devrait être obtenu pour compenser les fonds réalloués à l'appui d'urgence au COVID.

Enfin la Banque Mondiale a démarré l'instruction d'un nouveau projet (PIC3). Un chevauchement de deux ans entre le PIC2-2 et le PIC3 est envisagé.

Les TDR présents décrivent la mission et les attributions de l'Assistant(e) Sénior en Passation des Marchés (ASPM).

2. Objectif de la mission

Sous la supervision du Responsable de Passation de Marchés (RPM), la mission de l'ASPM 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 et dossiers entre l'ASPM à recruter et l'ASPM actuelle sera faite en consultation étroite entre le Coordonnateur National 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Réception des travaux et fournitures.

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 PIC2-2 (fin 2023), après évaluation satisfaisante de performance du Consultant après 6 mois puis annuellement.

Le Consultant sera basé à Antananarivo, avec des possibilités de déplacements dans les zones d'intervention du Projet.

5. Qualifications requises

- Titulaire d'un Diplôme Universitaire ou Grandes Ecoles (Bacc+3) en économie, gestion, droit, commerce international ou équivalent,
- Expériences professionnelles d'au moins cinq (05) ans dans un poste similaire
- Maîtrise des procédures de passation des marchés de la Banque Mondiale
- Connaissance du Code des marchés publics malgache
- Expériences dans les projets de développement, particulièrement financés par la Banque Mondiale
- Maîtrise du Logiciel STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) serait un atout majeur
- Méthodique et organisé(e), rigoureux(se), et intègre
- Excellente capacité de planification, de synthèse, de communication et de rédaction
- Maîtrise parfaite du Français à l'écrit comme à l'oral, et des outils informatiques
- La maîtrise de l'Anglais sera un atout majeur.

