



**REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

**GROUPE DE LA BANQUE AFRICAINE  
DE DEVELOPPEMENT**

## **TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT DU RESPONSABLE DE LA PASSATION DES MARCHÉS**

### **Contexte et Justification**

La République de Madagascar a bénéficié d'un financement du Don FAD (12,500 millions Unités de Compte), du prêt FAD (12,456 millions d'Unités de Comptes), des Ressources régionales Prêt FAD (18,684 millions Unités de Compte), des Ressources régionales Don FAD (18,750 millions Unités de Compte), du Fonds AIP de l'UE (33,520 millions Unités de Compte), et des fonds BADEA et Arabes (41,700 millions Unités de Compte); et l'OFID (6,900 millions Unités de Compte) pour mettre en œuvre le Projet d'Aménagement de Corridors et de Facilitation du Commerce (PACFC). Le PACFC bénéficie aussi d'une contrepartie nationale d'un montant de 6,000 millions d'Unités de Compte. La mise en œuvre du PACFC est prévue sur 48 mois.

Le but global du projet est de contribuer à l'amélioration des connectivités inter-États de la région avec Madagascar, en vue de l'accroissement des échanges commerciaux. Les objectifs spécifiques poursuivis sont : (i) le désenclavement de la province du Sud de Madagascar, en améliorant son accessibilité ; (ii) la promotion du commerce à travers la facilitation des procédures d'exportation, afin de valoriser les différents produits typiques du Sud de Madagascar, notamment de l'agriculture, des mines et du tourisme; (iii) l'amélioration des conditions de vie des populations de la ZIP. Le PACFC est structuré en quatre composantes opérationnelles, à savoir : (i) Travaux routiers et Ouvrages d'Art ; (ii) Aménagement connexes; (iii) Facilitation du Commerce et appui institutionnel et ; (iv) Gestion et Suivi du Projet.

Le PACFC est sous la tutelle du Ministère des Travaux Publics de la Primature et rattaché à l'Autorité Routière de Madagascar (ARM) qui couvre la Cellule d'Exécution du PACFC assure la mise en œuvre de toutes les activités dans le cadre du projet.

Les présents termes de référence sont établis pour le recrutement d'un responsable de la passation des marchés du PACFC.

### **I. Mission et taches du Responsable de la Passation des Marchés (RPM)**

Sous l'autorité du Coordonnateur du PACFC, le Responsable de la passation des marchés aura pour principale mission d'assurer l'administration et la gestion des passations de marchés, suivant le système de passation des marchés applicable et les autres dispositions décrits dans les Accords de financement, avec le Groupe de la Banque Africaine de Développement, en matière de passation des marchés.

Dans l'accomplissement de sa mission ci-dessus explicitée, le Responsable de la Passation des Marchés du PACFC aura à effectuer, de manière non exhaustive, et dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur les tâches suivantes :

### **1. En ce concerne la Programmation;**

- Ouvrir et tenir à jour un répertoire de fournisseurs et des entreprises capables de fournir les biens, travaux et services nécessaires à l'exécution du Projet en utilisant les procédures de sélection prévues dans les accords de financement ;
- Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels ;
- Actualiser le plan de passation des marchés initial et le tenir à jour systématiquement, suivant l'avancement du processus et le changement éventuel des dispositions sur les acquisitions;
- Mettre en œuvre le plan de passation des marchés, et s'assurer du respect du calendrier établi des acquisitions.

### **2. En ce concerne la préparation des dossiers d'appel d'offre/demandes de proposition**

- Appuyer les responsables techniques dans l'élaboration des termes de référence, des spécifications techniques, en veillant au respect des principes fondamentaux de la passation des marchés;
- Assurer, en liaison avec les services techniques concernés (critères techniques), la préparation des DAO et demande de proposition conformément aux dossiers standards d'appel d'offres prévus;
- S'assurer que les dossiers ont reçu les approbations nécessaires (au niveau national et auprès de la BAD suivant le cas);

### **3. En ce concerne la passation des marchés;**

- Assurer le lancement des appels d'offres et des consultations suivant les normes et les délais requis;
- Analyser et répondre aux demandes d'éclaircissement avec la PRMP pendant la période de soumission;
- Appuyer et superviser la personne chargée d'enregistrement des offres reçues avant la date et heure limite de remise des offres et tenir un cahier d'enregistrement des offres;
- Participer aux différentes séances d'ouverture des offres/propositions, aux séances d'évaluation, de négociations et d'attributions des marchés ;
  
- Élaborer tous les documents résultant des évaluations des offres/propositions, et les présenter aux instances concernées pour approbation et validation ;
- Veiller à l'établissement des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires;
- Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, signés, visés et notifiés selon le manuel de procédures et dans les meilleurs délais;
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus, reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés;
- Assurer la publicité et la divulgation de toutes les étapes du processus de passation des marchés, conformément à la législation en vigueur et du manuel de procédures;

### **4. En ce concerne le suivi de l'exécution des marchés;**

- Suivre l'exécution et la gestion des différents contrats et marchés (transmission des marchés signés aux entités concernés, tenue de la fiche de suivi et des registres des marchés), et appuyer chaque responsable dans la gestion des contrats qui le concernent ;

- Organiser en association avec le responsable en suivi-évaluation, les séances de validation des rapports des consultants;
- Organiser les commissions de réception des travaux avec l'ingénieur du projet, et de s'assurer que tous les documents nécessaires soient établis en vue de cette réception et que les dispositions contractuelles soient correctement suivies;
- Organiser les commissions de réception des fournitures et s'assurer que ces derniers soient conformes aux dispositions des marchés (quantité, qualité, spécifications techniques et délai de livraison) ; et établir par la suite les procès-verbaux de réception des fournitures
- Prendre toutes les dispositions pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et dates précises; - Suivre la réception des prestations et des fournitures;
- Gérer les différentes cautions et retenues et procéder à ses restitutions auprès des attributaires des marchés après l'exécution du contrat (provisoire et définitive);

#### **5. En ce concerne le respect des accords avec la BAD**

- Veiller à ce que toutes les procédures décrites dans les Accords avec la BAD soient respectées a tous les stades des acquisitions de biens, de travaux et de services;
- Veiller à ce que les montants cumulés des prestations acquises suivant les diverses procédures, ne dépassent pas les budgets prévus pour chaque catégorie de dépenses;
- Préparer les dossiers de passation de marchés, en vue de la mission de supervision de la BAD et de l'audit;

#### **6. Recevabilité;**

- Établir les rapports périodiques trimestriels de passation des marchés;
- Organiser et animer les séances de présentation trimestrielles du rapport de passation des marchés devant les parties prenantes du projet, en séance plénière;

#### **7. Assistance aux parties prenantes**

- Gestion des contrats des consultants interne et contrôle du respect des termes de références avant tout paiement (Rapport mensuel, Renouvellement ou avenant des contrats internes du projet);
- Encadrement, renforcement de capacités des parties prenantes du projet en matière de passation des marchés, en particulier les structures bénéficiaires;
- Toute autre tâche ou devoir dans le domaine de ses compétences qui peuvent lui être assignés par le coordonnateur du projet et conformément au Manuel de procédures.

## **II. Résultats attendus du Responsable en passation des marchés du PACFC**

Il est attendu les résultats suivants :

- Un processus de passation des marchés efficace et efficient pour l'acquisition de biens, services et travaux dans des délais raisonnables tout en respectant les principes de base de transparence, objectivité, justice sociale et équité et que les acquisitions se fassent sur base du meilleur rapport qualité/prix.
- Classement efficace et saisie complète et à jour des informations et des documents relatifs à la passation des marchés en vue d'un contrôle des performances du système.

- Éviter les rejets et la nullité des appels d'offres par la fourniture d'une assistance technique efficace avec des instructions claires et transparentes aux partenaires du projet, et autres intervenants en charge de la passation des marchés financés par le projet, notamment les membres de la commissions d'appel d'offres et du comité d'évaluation des offres.
- Réception effective des biens, des travaux et de services en conformité avec les spécifications techniques et les dispositions des marchés/contrats.

Le Responsable en passation des marchés dans l'exercice de ses responsabilités, sera évalué selon les critères suivants :

- Garant de la qualité et la conformité des documents d'appel d'offres et des marchés ;
- Respect des calendriers prévisionnels dans le Plan de Passation de Marché;
- Rapport de réalisation du PPM indiquant le taux de réalisation du PPM, ainsi que les responsabilités de blocages éventuels;
- Délai de traitement des documents d'acquisitions;
- Organisation et préparation des dossiers;
- Tenue exhaustive de l'archivage des documents de passation de marché
- Taux de satisfaction des structures bénéficiaires.

### **III. Livrables**

Les livrables attendus sont, entre autres, les suivants :

- Les Plan de Passation de Marchés mises à jour;
- Les rapports trimestriels sur la situation de la passation des marchés en complémentarité avec le Rapport de suivi financier

Le consultant produira, pour le PACFC un rapport mensuel d'activités qui servira de base à son paiement.

### **IV. Profil du Responsable en passation des marchés du PACFC**

Les candidats à ce poste doivent :

- Être titulaire au moins d'un diplôme universitaire [Bac + 4 ans minimum] en Sciences de gestion ou en Droit; ou en Économie, ou en Administration ou en Architecture ou en Ingénierie
- Avoir au moins une formation certifiée en Passation de Marchés
- Avoir au minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des acquisitions de biens, de travaux et de services. Les montants des marchés
- Avoir au minimum 3 ans d'expériences professionnelles en matière de gestion de la passation des marchés dans les projets financés par les organismes internationaux;
- Connaissance des procédures nationales en matière de la passation des marchés est requise;
- Connaissance du Code d'éthique de la gestion des marchés publics de Madagascar;
- Bonne capacité en analyse des besoins pour la planification des opérations de la passation des marchés;
- Bonne capacités de résolution des problèmes liés à la passation des marchés publics;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir le sens de responsabilité, d'honnêteté et d'intégrité;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers.
- Avoir une maîtrise parfaite parlée et écrite du français et du malagasy;
- Âgé(e) pas plus de 55 ans à la date d'embauche

- Disponibilité immédiate.

## **V. Critères de sélection**

Les propositions à soumettre par les candidats seront évaluées en fonction des critères suivants:

- |   |          |
|---|----------|
| 1. qualifications générales et aptitude pour la tâche à accomplir | 40%      |
| 2. expérience dans la tâche décrite dans les Termes de référence  | 50%      |
| 3. capacité linguistique  | 05%      |
| 4. connaissance du pays   | .... 05% |

## **VI. DUREE DU CONTRAT**

Un (1) an, renouvelable pendant la durée de vie du projet sur la base des résultats du contrat de performance signé avec le Coordonnateur du projet.

## **INFORMATION ADDITIONNELLE SUR LA MISSION ET LES MODALITES DE DEPOT DE CANDIDATURE:**

Si le candidat retenu appartient à la fonction publique, la régularisation de sa position de fonctionnaire pour être conforme aux directives de la BAD sera une condition de mise en vigueur de son contrat. A cet effet, les représentants de l'Etat ou fonctionnaires ne peuvent être embauchés qu'à condition que cette embauche ne soit incompatible avec aucun règlement ou politique d'emploi du pays et que ces fonctionnaires : (i) soient en congé sans solde; (ii) ne soient pas embauchés par un organisme pour lequel ils ont travaillé, à moins qu'un délai raisonnable ne se soit écoulé entre leur départ de cet organisme et la mission proposée (12 mois); (iii) leur embauche ne crée pas de conflits d'intérêts.

Les candidats présélectionnés seront invités pour une sélection finale à Antananarivo.

Les éléments à fournir pour le dossier de candidatures sont les suivants :

- CV : une version dans un format libre et une version dans le format standard - SANS PHOTO et avec mention d'au moins trois références.
- Note de motivation (**maximum 2 pages, caractère times new roman 12, simple interligne**)
- Lettre de candidature manuscrite (elle peut être scannée) adressée au au Secrétariat Général du Ministère des Travaux Publics et des Infrastructures

Les candidats présélectionnés devront présenter une copie de leur diplômes lors des entretiens finaux.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Les dossiers de candidatures sont à envoyer aux adresses : [recrutementpacfc@gmail.com](mailto:recrutementpacfc@gmail.com)

Date et heure limite de dépôt de candidature : **Mardi 20 Novembre 2018 à 18 Heures**

1. Titre
2. Nom du consultant
3. Nom de l'employé
4. Date de naissance
5. Éducation

Responsable en Passation des Marchés du PACFC

---

ANNÉE	DIPLOME	INSTITUTION, PAYS, VILLE
-------	---------	--------------------------

**6. Autres formations**

---

DATE	ORGANISMES, LIEU	INTITULÉ DE LA FORMATION
------	------------------	--------------------------

**7. Expériences professionnelles :** *[En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.] (lister par le poste plus récent)*

---

DEPUIS	JUSQU'A	EMPLOYEUR (DONNER LA RÉFÉRENCE ET CONTACT)	POSTE
--------	---------	--	-------

**11. Détail des prestations exécutées** *[Indiquer toutes les prestations exécutées pour chaque mission]*

**12. Expérience qui illustre le mieux sa compétence** *Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les prestations mentionnées au point 11]*

---

**NOM DU PROJET/MISSION**

DATE LIEU  
 PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE  
 ACTIVITE  
 DATE LIEU  
 PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE  
 ACTIVITES  
**NOM DU PROJET/MISSION**  
 DATE LIEU  
 PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE  
 ACTIVITES  
 DATE LIEU  
 PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE  
ACTIVITES  
**NOM DU PROJET/MISSION**  
DATE LIEU  
PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE  
ACTIVITÉ  
DATE LIEU  
PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET :

POSTE  
ACTIVITÉ

---

**9. Langues (0 : mauvais - 5 : Excellent)**

---

Malagasy  
Français  
**Références**

---

**Autres Éléments pertinents**

---

**Attestation**

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé