



**Deuxième Projet de Gouvernance des Pêches et de Croissance Partagée dans le Sud-ouest de l'Océan Indien (SWIOFish2)**

**TERMES DE REFERENCE**

pour le :

**RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES POUR  
L'UNITE DE GESTION DU PROJET SWIOFish2**

**Code de l'activité : 4.1.1.1.01 « Frais de personnel du projet »**

**Octobre 2020**

## **1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Gouvernement de la République de Madagascar, à travers le Ministère en charge des Ressources Halieutiques et de la Pêche (MAEP), a obtenu de l'Association Internationale de Développement (AID) un crédit pour financer le Deuxième Projet de Gouvernance des Pêches et de Croissance Partagée dans le Sud-ouest de l'Océan Indien (SWIOFish2), depuis septembre 2017, pour une durée de 6 ans. Il a pour objectif d'améliorer la gouvernance des pêcheries prioritaires, d'appuyer l'adhésion des populations cibles à la gestion durable des pêcheries cibles et de promouvoir des activités économiques. La gestion fiduciaire du Projet est assurée par l'Unité de Gestion du Projet SWIOFish2 (UGP SWIOFish2).

D'important volume d'activités mis en œuvre par le Projet nécessite la mise en œuvre de procédures de passation des marchés. Ces activités entrent toutes actuellement dans leur phase de contractualisation. Il en résulte par conséquent le besoin de renforcer l'équipe de la Cellule Passation des Marchés. L'UGP SWIOFish2 envisage ainsi le recrutement d'un deuxième Assistant en Passation des Marchés (APM).

## **2. OBJECTIF DE LA MISSION DU CONSULTANT**

L'objectif du recrutement du Consultant Assistant en Passation des Marchés est d'appuyer le Responsable de la Passation des Marchés de L'UGP SWIOFish2 dans l'administration et la gestion de passation de marchés, conformément aux réglementations en vigueur, aux termes de l'accord de crédit et aux directives de la Banque mondiale.

## **3. MISSION ET TACHES DU CONSULTANT**

Sous la supervision et contrôle du Responsable de Passation des Marchés (RPM), en étroite collaboration avec le Spécialiste en Passation des Marchés, l'Assistant en Passation des Marchés (APM) aura pour tâches de :

- Préparer, sur base des spécifications techniques ou des termes de référence liés aux marchés et en conformité avec les Documents-types en vigueur, les projets des documents d'appel d'offres et d'appel à manifestation d'intérêt à soumettre à la revue du RPM;
- Préparer la publication et la diffusion des avis d'appel d'offres, les lettres d'invitation aux soumissionnaires potentiels et les décisions d'attribution de marché après revue du RPM;
- Assister le Comité d'évaluation, la Commission d'Appel d'Offre à titre de secrétaire et de conseiller ;
- Préparer et soumettre à l'approbation du RPM les projets de contrats d'exécution des marchés,
- Rédiger les projets de lettres et d'avis d'attribution ou de non attribution des marchés ;
- Tenir à jour un répertoire des entrepreneurs, fournisseurs et consultants, estimés qualifiés pour fournir des biens et des services dans le cadre des activités du Projet ;
- Tenir à jour la liste noire des entrepreneurs, fournisseurs et consultants défaillants.

Les tâches de l'Assistant en Passation de Marché, sans être exhaustives, sont :

### **3.1. La préparation des dossiers d'appel d'offre dès le lancement des appels d'offres jusqu'à la contractualisation :**

- Elaborer les dossiers de consultation restreinte ou pour les divers types de fournitures et travaux et les lettres d'invitation y afférentes et assurer leur envoi ;
- Lancer des dossiers d'appel d'offres et/ou demandes de propositions ;

### **3.2. La gestion des prestations en dessous du seuil de passation de marché**

- Etablir et suivre les bons de commande ;
- Préparer les demandes de cotation auprès des fournisseurs.

### **3.3. L'administration :**

- Assurer la vérification, la duplication et le classement des dossiers de passation de marché ;
- 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 le secrétariat du Comité d'évaluation, de la Commission d'Appel d'Offre et établir le rapport d'évaluation des offres lorsque le RPM le délègue ;
- Elaborer les drafts de contrats et de PV de négociation.

### **3.4. La programmation :**

- Ouvrir et tenir à jour la liste des AMI lancés, le répertoire des fournisseurs et des entreprises capables de fournir les biens et services nécessaires à l'exécution du Projet en utilisant les procédures de sélection prévues dans la convention de financement ;
- Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels ;
- Tenir à jour le calendrier de passation des marchés.

### **3.5. Archivages**

- Tenir les archives électroniques et physiques des documents de passation des Marchés.
- Mettre à jour STEP

### **3.6. Le respect des accords avec le bailleur de fonds :**

- Préparer les dossiers de passation de marchés en vue de la mission de supervision, des missions de contrôle de suivi, et des missions d'audit

### **3.7. Assurer toute autre tâche liée à ses attributions**

## **4. QUALIFICATIONS**

- Diplôme au moins Bacc+4 ou équivalent en économie, sciences sociales, droit, gestion ou administration ;
- Avoir au moins trois (03) ans d'expériences en passation de marchés financés par des bailleurs de fonds internationaux.

## **5. EXIGENCES PARTICULIERES**

- Méthodique, rigoureux ;
- Excellentes capacités relationnelles ;
- Honnête et intègre ;
- Sens de l'initiative ;

## **6. PRODUITS LIVRABLES DE LA MISSION**

Pour la durée de la mission, il est attendu au Consultant :

- Un rapport mensuel
- Un rapport semestriel de mission ;
- Un rapport de fin d'année indiquant les avancées constatées, les points restant à mettre en œuvre et un plan d'actions prévisionnel de mise en œuvre des recommandations.

## **7. DUREE DU CONTRAT**

Jusqu'à la fin du projet avec des évaluations annuelles. 12 mois ferme et le reste conditionnel

## **8. CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Lieu de travail : Antananarivo au bureau de l'UGP SWIOFISH2 ;
- L'Assistant en Passation des Marchés travaillera à plein temps et respectera les horaires de travail de l'UGP.