



**MINISTERE DE L'EAU, DE L'ASSAINISSEMENT ET
DE L'HYGIENE**

**PROJET D'AMELIORATION DE L'ACCES A L'EAU
POTABLE
(PAAEP)**



TERMES DE REFERENCE

SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHES

1. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République de Madagascar a reçu un financement de 220 millions USD auprès de l'Association Internationale de Développement (IDA) afin de couvrir le coût du Projet d'amélioration de l'accès à l'eau potable à Madagascar (PAAEP).

L'objectif du Projet est d'améliorer l'accès à l'eau dans le périmètre du Grand Antananarivo et des six (6) villes ciblées, et d'améliorer les capacités du secteur. Le projet proposé comprend cinq (5) composantes : (a) améliorer et sécuriser la production d'eau dans le Grand Antananarivo ; (b) optimiser les services d'approvisionnement en eau à Antananarivo et dans les villes secondaires ; (c) reconstruire de manière résiliente les infrastructures dans la période post-cyclonique ; (d) développer les institutions du secteur ; et (e) avoir une Composante d'intervention d'urgence conditionnelle.

Les activités du projet seront concentrées sur le Grand Antananarivo qui est composé de quatre (4) districts – la Commune Urbaine d'Antananarivo (CUA) ou Antananarivo Renivohitra, Antananarivo Atsimondrano, Antananarivo Avaradrano et Ambohidratrimo – constituant au total trente-cinq (35) communes ; ainsi que sur six (6) villes secondaires : Antsiranana, Mahajanga, Antsirabe, Fianarantsoa, Manakara et Mananjary.

Sous la coordination générale du Ministère de l'Eau, de l'Assainissement et de l'Hygiène (MEAH), le projet sera mis en œuvre conjointement par le MEAH, et la société Jiro sy Rano Malagasy (JIRAMA), chacun étant responsable de la mise en œuvre d'activités convenue dans les accords de Projet. Dans cette optique, deux (2) Unités de Gestion de Projet (UGP) seront mises à exécution, l'une au niveau du MEAH, et l'autre au niveau de la JIRAMA, cette dernière ayant à gérer, accomplir les diverses composantes / sous-composantes pour un budget cumulé de 189 millions USD.

L'Unité de Gestion du Projet - JIRAMA envisage ainsi de recruter un(e) Spécialiste en Passation de Marchés pour appuyer la réalisation des activités décrites ci-dessous. Les présents termes de référence ont pour objet de définir le mandat et les fonctions d'un(e) Spécialiste en Passation de Marchés.

2. OBJECTIF DE LA MISSION

Sous la supervision du Responsable de Passation de Marchés (RPM), la mission du SPM est d'apporter son expertise dans la planification et programmation de la passation de marchés, dans sa mise en œuvre et dans la gestion et suivi des contrats conformément aux Règlements de Passation de Marchés de la Banque pour les Emprunteurs. Le ou la SPM a l'obligation de rendre compte au Responsable de Passation de Marchés et/ou le Coordonnateur de l'UGP.

3. DESCRIPTION DES TACHES SPECIFIQUES

a. Planification et programmation de la passation de marchés :

- Participer à l'élaboration et mise à jour des PTA ;
- Elaborer et mettre à jour le plan de passation de marchés via STEP en collaboration avec les équipes techniques en vue de l'approbation de la Banque Mondiale ;
- Participer à la mise à jour du « Project Procurement Strategy for Development (PPSD) ».

b. Mise en œuvre de la passation des marchés :

- Appuyer le Responsable Passation des marchés dans le cadre de la mise en œuvre des tâches liées à la passation des marchés au sein de l'UGP ;
- Elaborer les dossiers de mise en concurrence (Dossiers d'Appel d'Offres, Demandes de propositions, Demande de cotations) et lancement des invitations à soumissionner ;
- Participer à l'élaboration des critères notés et amélioration des Termes de Référence ;
- Rédiger et publier les avis spécifiques de passation des marchés (avis d'appel d'offres, demande de manifestations d'intérêt ...) ;
- Assurer les séances d'ouverture des offres et les Procès-verbaux y afférents ;
- Organiser les séances de briefing avec le Comité Technique d'évaluation afin de respecter les procédures et les dispositions du dossier d'appel d'Offres, des manifestations d'intérêt, des demandes de propositions et des demandes de cotation nécessaires pour les rapports d'évaluation ;
- Assurer la revue des rapports d'évaluation des offres ;
- Participer aux séances des négociations, des réunions de mise au point et les réunions de démarrage des contrats ;
- Organiser les séances de debriefings demandées par les candidats, préparer les réponses avec le Comité Technique d'évaluation et le procès-verbal ;
- Assurer le traitement des plaintes et élaborer les documents de résolution ;
- Elaborer les notifications, les contrats de consultants, de biens, de travaux et services autres que consultant ainsi que tous les autres documents ;
- Assurer la saisie et soumission des informations/documentations dans STEP ;
- Assurer la tenue et mise à jour le registre/base de données des fournisseurs et des prestataires de services qualifiés ;
- Superviser et vérifier les divers achats à travers des Bons de commande du Projet ;
- Assurer l'encadrement des stagiaires, des Assistants en passation de marchés et les autres personnes comme les évaluateurs techniques ;
- Assurer le suivi de l'exécution des contrats et les réceptions des biens et services ;
- Assurer l'application et levée des garanties (garantie d'offre, de bonne exécution, de restitution d'avance, de retenue de garantie et de parfait achèvement) ;
- Assurer la coordination des tâches des assistants en passation de marchés ;
- Assurer l'interim du Responsable Passation de marchés le cas échéant ;
- Assurer la mise à jour des DTPM à utiliser ;
- Assurer l'évaluation des Assistants en passation de marchés ;
- Participer à l'évaluation techniques des prestataires à l'achèvement des contrats ;
- Participer à l'élaboration des rapports et tableaux de bord périodiques de l'UGP ;
- Superviser le classement et archivage des dossiers ;
- Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées par le Coordonnateur et/ou le Responsable de Marchés dans le cadre des activités du Projet ;
- Assurer le respect de la transparence et de l'intégrité du processus de passation des marchés.

4. ORGANISATION DE TRAVAIL, DUREE DU MANDAT ET LIEU DE TRAVAIL

La répartition des tâches et dossiers entre les SPMs au niveau de l'UGP sera définie en consultation étroite entre le RPM et les SPMs eux-mêmes, afin d'assurer un partage équitable des charges de travail répondant aux exigences et aux priorités du Projet.

La durée du mandat est prévue jusqu'à la fin du Projet (Septembre 2027), après évaluation satisfaisante de performance positive du Consultant avec une période d'essai de six (06) mois et une évaluation annuelle.

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

5. QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un Diplôme d'études universitaires en droit, économie, gestion, commerce international, Ingénierie ou dans un domaine apparenté. De niveau BAC +4 au minimum ;
- Avoir fait au moins une formation certifiée en passation de marchés ;
- Avoir des expériences réussies d'au moins cinq (05) ans dans la passation de marchés financés par les bailleurs de fonds ;
- Avoir une excellente connaissance des procédures de passation de marchés en générales et celles de la Banque Mondiale en particulier ;
- Maîtriser les outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Maîtriser le système d'archivage électronique et physique ;
- Être méthodique, organisé(e), rigoureux(se), et intègre ;
- Avoir une excellente capacité de planification, de synthèse, de communication et de rédaction ;
- Maîtriser le Français à l'écrit et à l'oral.

Seront considérés comme atouts :

- La connaissance du System Tracking Exchange Procurement (STEP) de la Banque mondiale ;
- Les pratiques des passations de Marchés des Travaux en Alimentation Potable ou autres travaux ;
- La maîtrise de la langue Anglaise ou d'autres langues.

6. CRITERES DE PERFORMANCE

La bonne réalisation des activités indiquées au **point 3** des termes de référence ci-dessus constitue les critères de performance de la grille d'évaluation annuelle du Consultant. Dans le cadre du renouvellement de son contrat, le Consultant devrait avoir exécuté avec succès plus de 80% des activités nécessaires à la bonne marche de toutes les tâches soumises à ses responsabilités relatives à la passation de marchés.

7. LIVRABLES ET PERIODICITE

- Rapport d'activité mensuel et time sheet validé par le Responsable Passation de Marchés ;
- Facture relative à la période concernée à transmettre de préférence avant le 5 du mois M+1 et ceci dûment validé préalablement par son supérieur direct.

8. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les candidats intéressés devront fournir un dossier de candidature composé de :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum-vitae actualisé ;
- Des copies certifiées conformes à l'original des diplômes, certificats et tout(s) autre(s) document(s) attestant les expériences professionnelles ;

9. METHODE ET PROCEDURE DE SELECTION

Le ou la Spécialiste en Passation de Marchés (SPM) sera sélectionné selon la méthode de Sélection des Consultants Individuels, conformément au *Règlement applicable aux Emprunteurs – Passation des Marchés dans le cadre de Financement de Projets d'Investissement, Juillet 2016, Mise à jour Février*

2025 (6^{ème} édition) de la Banque Mondiale (« le Règlement de passation des marchés ») et conformément aux critères exigés au regard des Termes de référence.

Le ou la Spécialiste en Passation de Marchés (SPM) sera retenu en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

10. DÉPÔT DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature sera adressé à Monsieur Le Coordonnateur de l'UGP PAAEP JIRAMA. Le dossier de candidature peut être envoyé par mail ou déposé sous pli fermé avec mention « Candidature au poste de Spécialiste en Passation des Marchés de l'UGP PAAEP – JIRAMA, AMI N° xxx » à l'adresse suivante :

UGP PAAEP JIRAMA

Adresse : Bâtiment A1 Village des Jeux Ankorondrano

Ville : Antananarivo - 101

Pays : MADAGASCAR

Nom : Mr. RAKOTONJANAHARY Ranto

Coordonnateur de l'Unité de Gestion du Projet- JIRAMA

e-mail : ugp.jirama@paaep.mg; ugpjirama.paaep@gmail.com;

La date limite de dépôt de candidatures est fixée au plus tard le **Vendredi 19 Septembre 2025 avant 16 heures 00 minutes (heure locale).**