**TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANT**

|  |
| --- |
| **TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)** |
| Hiring Office: | BUREAU DE ANTANANARIVO-MADAGASCAR |
| Purpose of consultancy: | **CONSULTANT NATIONAL SPECIALISTE EN ADMINISTRATION, FINANCIER ET PASSATION DE MARCHES** |
| Scope of work:(Description of services, activities, or outputs) | Dans une perspective de disponibilité d’une avance de fonds à l’INSTAT par la Banque Mondiale en vue de la mise en œuvre de la cartographie du RGPH-3, comme convenu avec la Banque Mondiale et l’UNFPA, dans le cadre de la mise en œuvre du plan de passation de Marchés relatif à cette opération, le consultant recruté sera chargé de :* Assurer l’administration et la gestion de passation de marchés, conformément aux réglementations en vigueur et aux procédures de la Banque Mondiale applicables aux fonds des projets qu’elle finance ;
* Contribuer au renforcement des capacités de l’équipe de l’INSTAT/CCER en matière de procédures passation de Marchés.

D’une manière plus spécifique, le consultant aura pour tâche de1. **En ce qui concerne la Programmation** :
* Ouvrir et tenir à jour un répertoire de 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 les conventions de financement ;
* Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels ;
* Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévues sur les financements du Projet pour la composante RGPH-3, et finaliser en collaboration étroite avec les responsables au sein de la CCER les caractéristiques et spécifications techniques ;
* Elaborer et tenir à jour les calendriers de passation des Marchés suivant un modèle jugé acceptable par l'IDA pour le Projet, comportant l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de Marchés acceptable selon les termes de(s) Accord(s) de Financements, la préparation et l'approbation des appels d'offre, les consultations, l'évaluation des offres, l'approbation des propositions d'attribution des marchés, la signature et la notification des marchés, la fabrication et la livraison et la réception des Marchés.
1. **En ce qui concerne la préparation des dossiers d'appel d'offre/demandes de proposition** :
* Elaborer les dossiers standards d'appels d'offre pour les divers types de fournitures et les lettres d'invitation et contrats pour les services conformément aux directives des bailleurs de fonds et veiller à ce que ces modèles reçoivent les approbations nécessaires du bailleur de fonds et de l'Administration malgache (Exemple : Demande d’avis de non objection/Demande de proposition, Appel d’offres (AO), Dossiers d’appel d’offre,….);
* Préparer et/ou organiser et superviser la préparation des dossiers d'appels d'offres et des lettres d'invitation comprenant les procédures et les critères de sélection des offres ;
* S'assurer que les dossiers ont reçu les approbations nécessaires (au niveau national et auprès du bailleur de fonds).
1. **En ce qui concerne la passation des Marchés** :
* S’assurer que les avis d’appels d’offres soient préparés selon les normes de qualité et qu’ils soient publiés. Représenter le Directeur Général de l’INSTAT à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des Marchés ;
* Evaluer et faire valider les grilles d’évaluation technico-financières par le CAO ;
* Veiller à l'établissement des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires du bailleur de fonds et des membres compétents de l'Administration ;
* Préparer les Marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, signés, visés et notifiés selon le manuel des 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 au manuel de procédures.
1. **En ce qui concerne l'exécution des Marchés** :
* Veiller à ce que les engagements sur les Marchés soient systématiquement présentés au Chef de l’Unité Administrative et Financière de la CCER ;
* Veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour que l'exécution des Marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque Marché ;
* Organiser les commissions de réception des fournitures, et s'assurer que les articles, biens et services reçus soient corrects pour ce qui est de la quantité et de la qualité et qu'ils sont conformes aux spécifications ;
* Prendre les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et dates précisés.
1. **En ce qui concerne le respect des accords avec le (s) bailleur (s) de fonds** :
* Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec le(s) bailleur(s) soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et de services,
* Veiller à ce que les montants cumulés des prestations acquises suivant les diverses procédures ne dépassent pas les plafonds et seuils fixés dans les Accords de Financement,
1. **Redevabilité** :

Etablir les rapports de passation de Marchés à la date de fin du contrat. |
| Duration and working schedule: | La Consultation durera trois mois À la fin de la mission, les produits suivants devront être disponibles : * Répertoire de fournisseurs et des entreprises capables de fournir les biens et services
* Bordereau des prix unitaires les plus usuels
* Calendriers prévisionnels dans le Plan de Passation de Marché ;
* Rapport de réalisation du PPM indiquant le taux de réalisation du PPM, ainsi les responsabilités de blocages éventuels ;
* Rapport relatif au traitement des documents et des demandes du Directeur Général de l’INSTAT ;
 |
| Place where services are to be delivered: | Antananarivo  |
| Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.): | 15 décembre 2016. Les documents et rapports seront remis en version électronique et en version papier. |
| Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline: | Le suivi sera assuré par Conseiller Technique en Population et Développement de l’UNFPA. Rapport de suivi mensuel  |
| Supervisory arrangements:  | Le consultant sera sous la supervision générale conjointe du Représentant de l’UNFPA et du Directeur Général de l’INSTAT et la supervision directe du Conseiller Technique en Population et Développement de l’UNFPA  |
| Expected travel: | N/A. |
| Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements: | Le consultant national doit remplir les conditions suivantes :* Titulaire d’un diplôme d’Ingénieur ou de Master en gestion ou en droit ou équivalent Formation certifiée en Passation de Marchés Publics
* Au moins sept (7) années d’expérience professionnelle dans le domaine de la Passation de Marchés de la Banque Mondiale
* Bonne capacité en analyse des besoins pour la planification des opérations de la passation des marchés
* Capacité de percevoir globalement les situations ou les problèmes
* Bonnes connaissances des procédures de la Banque Mondiale en matière de passation des marchés
* Connaissance du code d’éthique de la gestion des Marchés Publics à Madagascar
* Très bonne capacité de négociation au niveau national et international
* Bonne capacité de résolution des problèmes liés à la passation de marchés publics
* Bonne connaissance des systèmes d’information appliqués à la gestion des projets Excellente capacité rédactionnelle et aisance à l’oral en Malagasy, Français
* Capacité à lire, écrire et à s’exprimer oralement en Anglais
* Aisance relationnelle, grande capacité à travailler en équipe
* Bonne culture générale
* Bonne maîtrise des outils bureautiques
* Bonne aptitude à travailler sous pression
* Sens de l’organisation, de la délégation et de la rigueur
* Sens de l’honnêteté et de l’intégrité
* Disponibilité immédiate
 |
| Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable: | Le consultant sera installé à l’INSTAT Le bureau UNFPA lui fournira une clé internet pour servir strictement à la réalisation de sa mission et assurera la production des documents nécessaires à la mise en œuvre des activités Le bureau assurera le suivi et la liaison entre INSTAT et UNFPA dans la mise en œuvre du plan de passation de marché.  |
| Other relevant information or special conditions, if any: |  |
| Signature of Requesting Officer in Hiring Office: Togbé Nguangedeba – Conseiller Technique en Population et Développement de l’UNFPA Date: 24/08/2016 |