République de Côte d'Ivoire
Union – Discipline – Travail

Construisons le Développement de Demain

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET

Projet d'Appui à la Gouvernance Financière (GOVFI)

Cellule de Suivi du Projet d'Appui à la Gouvernance Financière (CSP-C2D3-GOVFI)

TERMES DE RÉFÉRENCE

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL EN PASSATION DES MARCHÉS POUR UN APPUI CIBLÉ À LA PRÉPARATION ET À LA CONDUITE DE PROCÉDURES INSCRITES AU PPM 2026

Juillet 2026

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la mise en œuvre du troisième Contrat de Désendettement et de Développement (C2D3), conclu entre la République de Côte d'Ivoire et la République française, le ministère chargé des Finances a bénéficié d'un financement de 15 millions d'euros, soit environ 9,8 milliards de FCFA, destiné à la mise en œuvre du Projet d'Appui à la Gouvernance Financière (GOVFI-C2D3).

Le projet vise à renforcer la gestion des finances publiques en Côte d'Ivoire à travers l'appui aux réformes structurelles, la modernisation des procédures budgétaires et comptables, la digitalisation des services publics financiers ainsi que le renforcement des organes de contrôle et de gouvernance. Il est structuré autour de trois composantes :

1. l'amélioration de la mobilisation des recettes fiscales ;
2. le renforcement des réformes budgétaires et comptables, de la gestion en mode budget-programme, du contrôle interne budgétaire, du contrôle de gestion et de la performance publique ;
3. le renforcement des organes de contrôle, de la transparence et de la prévention de la corruption.

La mise en œuvre opérationnelle du projet est assurée par la Cellule de Suivi du Projet (CSP-C2D3-GOVFI). Au sein de cette Cellule, la Spécialiste en passation des marchés (SPM) assure la planification, la coordination, le suivi et le reporting du Plan de Passation des Marchés (PPM), sous l'autorité du Responsable de la Cellule.

Dans l'exécution du PPM 2026, plusieurs procédures relatives à des travaux, fournitures, services courants et prestations intellectuelles sont prévus être passées en 2026.

Au regard du volume important de marchés à traiter, la CSP-C2D3-GOVFI recrute un/une consultant(e) individuel(elle) confirmé(e) en Passation des Marchés pour apporter un appui technique ciblé à la Spécialiste en Passation des Marchés du Projet GOVFI.

Le/La consultant/e interviendra uniquement sur un nombre de marchés déterminé qui lui seront affectés. Son intervention portera principalement sur l'élaboration des dossiers de consultation, des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO), des Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI), des Demandes de Propositions (DP), des procès-verbaux, des rapports d'évaluation et des projets de contrats des marchés.

II. OBJECTIF DE LA MISSION

1. Objectif général

La mission a pour objectif d'apporter un appui opérationnel ciblé à la SPM pour préparer et finaliser dans des délais, les procédures du Plan de Passation des Marchés (PPM) 2026 qui lui seront confiées.

.

2. Objectifs spécifiques

De manière spécifique, le/la consultant/e aura pour mission de :

- élaborer, pour les marchés qui lui seront affectés, les dossiers de consultation, les DAO, les AMI et les demandes de propositions ;
- participer aux travaux d'ouverture, d'analyse et d'évaluation des offres ou propositions ;
- élaborer les projets de Procès-Verbaux, de rapports d'évaluation et d'analyse des offres, le cas échéant, de procès-verbaux de négociation ;
- préparer les projets de contrats et les documents liés à l'attribution et à la notification.

III. CADRE DE RÉFÉRENCE

Les prestations sont exécutées conformément, notamment :

- à la réglementation ivoirienne des marchés publics en vigueur ;
- à la convention de financement du C2D3, au manuel de procédures du projet et au PPM 2026;
- aux Directives de l'Agence Française de Développement (AFD) ;

IV. MISSIONS DU CONSULTANT

Sur le lot de marchés dans le PPM 2026 qui sera défini de commun accord avec la CSP-C2D3-GOVFI, le/la consultant/e exécutera les missions suivantes, sous la coordination de la SPM :

- examiner les termes de référence et formuler, au besoin, des propositions de correction ;
- élaborer les avis à manifestation d'intérêt (AMI), avis d'appel d'offres, demandes de cotations ou de renseignements et de prix, dossiers d'appel d'offres (DAO), demandes de propositions (DP) et autres dossiers de consultation ;
- élaborer les projets de DAO des marchés à passer conformément aux modèles et procédures applicables ;
- élaborer les Procès-Verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'analyse des offres et d'évaluation des offres ou propositions ;
- élaborer les projets de demandes de clarification et analyser les réponses reçues ;
- intégrer les observations de la commission et des instances de contrôle jusqu'à la finalisation du rapport ;
- élaborer les projets de procès-verbaux de négociation et participer aux négociations, lorsqu'elles sont prévues par la procédure ;

- élaborer les projets de contrats, de marchés, de lettres de commande, de décisions d'attribution et de lettres de notification ;
- intégrer les observations des instances compétentes et constituer le dossier final de contractualisation ;
- produire, à la fin de la mission, un rapport récapitulatif des procédures traitées, des livrables acceptés et des dossiers remis.

V. RÉSULTATS ATTENDUS

À l'issue de la mission, les résultats suivants sont attendus :

- les marchés affectés au consultant sont traités dans les délais fixés dans le plan de charge ;
- les dossiers de consultation, DAO, AMI et demandes de propositions sont produits et conformes aux procédures applicables ;
- les procès-verbaux et rapports d'évaluation sont élaborés avec la qualité requise ;
- les projets de contrats et documents de notification sont élaborés avec les résultats des procédures ;
- les dossiers des procédures traitées sont complets, ordonnés, traçables et remis à la SPM.

VI. LIVRABLES ATTENDUS

Le consultant devra produire les livrables suivants :

1. Rapport de démarrage de la mission (15 jours après la signature du contrat), comprenant la compréhension de la mission, la méthodologie de travail et le planning d'intervention ;
2. Tableau de bord de suivi des procédures de passation des marchés, indiquant les marchés prévus, les étapes franchies, les délais, les points de blocage et les actions à mener ;
3. Dossiers de consultation, dossiers d'appel d'offres, demandes de propositions et avis à manifestation d'intérêt élaborés ;
4. Rapports d'analyse et d'évaluation des offres ou propositions élaborés ;
5. Documents de négociation et de contractualisation élaborés (Projets de contrats, lettres de commande, bons de commande et lettres de notification) ;
6. Rapport final de mission comprenant l'ensemble des dossiers traités.

Tous les rapports et documents produits devront être rédigés en français et transmis à la CSP-C2D3-GOVFI, en format électronique modifiable et /ou en format papier.

VII. PROFIL DU CONSULTANT

1. Formation

- être titulaire d'un diplôme de niveau minimum Bac + 4 (master ou équivalent) en passation des marchés, droit, gestion, économie, finances publiques, administration publique, ingénierie, commerce, management de projet ou dans tout autre domaine pertinent ;
- une formation spécialisée ou une certification en passation des marchés publics ou en procédures de passation des marchés des partenaires techniques et financiers constitue un atout.

2. Expérience professionnelle

Le consultant devra justifier :

- d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle générale en passation des marchés ;
- d'au moins cinq (5) années d'expérience spécifique comme spécialiste, expert ou consultant en passation des marchés au sein de projets ou d'organismes publics ;
- d'au moins deux (2) missions similaires comprenant la préparation de dossiers de consultation et l'appui à l'ouverture, à l'analyse ou à l'évaluation des offres ;
- d'une expérience sur des projets financés par des partenaires techniques et financiers ; une expérience sur un financement AFD ou C2D constitue un atout ;
- d'une expérience dans le secteur public ou dans un projet de gouvernance ou de finances publiques, constituant un atout.

3. Compétences techniques

- maîtrise de la réglementation ivoirienne des marchés publics et bonne connaissance des procédures applicables aux financements de l'AFD ;
- maîtrise des procédures d'acquisition de biens et de services ainsi que de sélection de consultants ;
- capacité à élaborer et à réviser des dossiers de consultation, des DAO, des AMI et des demandes de propositions ;
- capacité à appliquer des critères d'évaluation et à rédiger des procès-verbaux et rapports d'évaluation clairs, étayés et cohérents ;
- capacité à préparer des projets de contrats et à contrôler leur cohérence avec les documents de la procédure ;
- maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel ;
- aptitude à travailler avec des délais contraints et à intégrer rapidement des observations ;
- excellente capacité rédactionnelle en français.

4. Qualités personnelles

Rigueur, intégrité, discrétion professionnelle, sens de l'organisation, réactivité, capacité à travailler dans des délais contraints, esprit d'équipe et respect strict de la confidentialité.

VIII. DURÉE ET LIEU DE LA MISSION

La durée de la mission est fixée à neuf (09) mois, renouvelable en fonction des besoins du projet, de la performance du consultant (respect des délais du tableau de bord, qualité des livrables validés) et de la disponibilité des ressources.

La mission se déroulera principalement à Abidjan, au siège de la Cellule de Suivi du Projet GOVFI. Des déplacements ponctuels pourront être effectués auprès des structures bénéficiaires ou sur les sites d'exécution des marchés, selon les besoins du projet.

La date de démarrage de la mission sera précisée dans le contrat signé avec le consultant.

IX. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES CANDIDATURES

Les candidatures sont évaluées sur la base des qualifications et expériences dûment justifiées. Seules les expériences dont le rôle, les dates, le client, les tâches et les livrables sont clairement indiqués sont prises en compte. Le score technique minimum requis est fixé à 70 points sur 100.

Critères	**Points**
1. Formation/Eduction	**Maximum 10 points** Minimum Bac + 5 : 10 points Autres : 0 points
2. Expérience professionnelle générale en passation des marchés	**Maximum : 10 points** Moins de 10 ans : 0 point De 10 à 12 ans : 5 points 13 ans et plus : 10 points
3. Expérience spécifique	**Maximum : 70 points**
3.1 Avoir au minimum 5 ans d'expériences professionnelles en qualité de SPM de projets	**Maximum : 20 points** Moins de 5 ans : 0 point De 5 à 7 ans : 10 points De 8 à 10 ans : 15 points 11 ans et plus : 20 points
3.2 Expérience en tant qu'expert ou consultant en passation des marchés de projets ou de programmes de développement financés par des bailleurs internationaux	**Maximum : 30 points** 7 points par mission similaire dûment justifiée, dans la limite de 5 missions. ***Une mission similaire doit avoir couvert le cycle complet de passation et de gestion des marchés pour être prise en compte***

Critères	Points
3.3 Expérience spécifique sur des projets financés sur les ressources AFD ou C2D	**Maximum : 20 points** 5 points par expérience dûment justifiée, dans la limite de 3 expériences.
4. Qualité et précision du curriculum vitae et des références	**Maximum : 10 points** Présentation claire et cohérente des périodes, fonctions, tâches et livrables : 4 points Références ou justificatifs vérifiables pour les missions similaires : 2 points par référence, dans la limite de 6 points
TOTAL	**100 points**

NB : Toute expérience non suffisamment décrite ou non justifiée ne serait pas prise en compte dans la notation.

X. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

- une lettre de motivation, adressée au Responsable de la CSP-C2D3-GOVFI ;
- un curriculum vitae détaillé, daté et signé, précisant pour chaque expérience pertinente les dates, le client, la fonction exercée, les tâches réalisées et les livrables produits, ainsi que trois références professionnelles avec leurs coordonnées ;
- une copie des diplômes, certificats et attestations de formation pertinents ;
- les attestations de bonne exécution, certificats de travail ou tout autre justificatif permettant de vérifier les expériences similaires déclarées.

Les candidatures doivent être envoyées, **par courriel,** au plus tard le **31/08/2026 à 18 heures 30mn GMT**, aux adresses électroniques mentionnées ci-dessous, avec en objet « **Candidature au poste de Consultant SPM pour la CSP-C2D3-GOVFI** »

Emails: g.kouadio@finances.gouv.ci et kouadguillaume@gmail.com en mettant en copie b.tano@finances.gouv.ci

Téléphones : 07 48 59 14 77 ; 27 20 20 08 30

Un accusé de réception vous sera envoyé, après réception de votre courriel.

NB : Toute candidature reçue hors délai sera rejetée.