



**Termes de Référence et Étendue  
Des Services de Responsable Passation  
des Marchés publics au sein du Projet  
« Appui au développement du  
secteur financier » P166193**

**Titre du poste** : Responsable Passation des marchés du projet P166193 aux Comores.

**Durée du contrat** : Période de 1 an, avec une évaluation préliminaire de 4 mois.

**Date limite du dépôt de candidature et le lieu** : 07 novembre à 11h au Standard de la Banque Centrale des Comores, Place de France, Moroni.

Les candidatures doivent être adressées à l'attention de la Secrétaire Générale de la BCC.

**Prise de fonction** : 02 janvier 2019

***Présentation du projet P166193***

Le Projet d'Appui au développement du secteur financier (P166193) est un projet du Ministère des Finances de l'Union des Comores sur Financement de la Banque Mondiale.

Le projet vise à accroître l'efficacité de la prestation de services financiers pour l'inclusion financière des ménages et des petites et moyennes entreprises PME ainsi que la stabilité financière dans l'Union des Comores.

Le financement des interventions de ce projet sera en synergie, convergence et complémentarité avec les interventions du Gouvernement et ses autres partenaires au développement.

Les principales composantes du Projet, qui correspondent à un investissement total évalué à US\$ 10 millions sont les suivantes :

- **Composante 1 - l'inclusion financière.**

Cette composante vise à :

- la mise à jour de l'environnement légal, réglementaire et institutionnel
- la mise en place du système automatisé de transfert et paiement de détail (SAT+)
- la mise en place d'un système monétique (SWITCH)
- la mise en place d'un compte bancaire de base

- **Composante 2 - La stabilité financière.**

Cette composante vise à :



- l'appui à la gestion du risque de crédit
- la mise à jour du logiciel de la gestion du risque de liquidité
- l'appui à la mise en place d'un dispositif de préparation de crise
- l'appui à l'Etat sur la réforme de la Gouvernance de la SNPSF et de l'appui à la restructuration de la SNPSF

### ***Gestion de Projet P166193***

La structure de gestion du projet prévoit une Unité de Gestion, dirigée par le Coordonnateur du Projet P166193, assisté par différentes entités, chargé de la mise en œuvre et de la gestion quotidienne du projet.

L'unité de gestion du projet travaille en étroite collaboration avec les entités bénéficiaires, les partenaires techniques et financiers et les autres structures et projets concourant à l'atteinte des objectifs spécifiques du projet. Elle est chargée en particulier de préparer le plan de travail annuel, le budget et le plan de passation des marchés, d'en assurer l'exécution en collaboration avec les entités bénéficiaires, d'assurer la passation des marchés et la gestion financière, et d'assurer le suivi des travaux et l'évaluation des résultats et des impacts.

### ***Parties prenantes***

Pour ce projet, les principales parties prenantes, leurs rôles et missions sont les suivantes :

- **Ministère des Finances et du budget** : bénéficiaire du projet

### **Missions du Responsable de la passation des marchés**

Le rôle du Responsable de Passation de Marché (RPM) consistera à assurer, entre autres, les tâches suivantes :

#### **1. 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 toutes les composantes, et finaliser en collaboration étroite avec les composantes les caractéristiques et spécifications techniques ;
- Élaborer et tenir à jour les calendriers de passation des marchés suivant un modèle jugé acceptable par l'IDA, comportant l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché acceptable selon les termes de l'Accord 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.

2. 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 du bailleur de fonds et veiller à ce que ces modèles reçoivent les approbations nécessaires du bailleur de fonds (Exemple : Demande d'avis de non objection/Demande de proposition, Appel d'offres (AO), Dossier 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).

3. 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 ;
- Evaluer et faire valider les grilles d'évaluation technico-financières par le CAO ;
- Veiller à l'établissement des rapports d'évaluation des offres (par les équipes techniques et le bénéficiaires) 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 du manuel de procédures

4. En ce qui concerne l'exécution des marchés :

- Veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement présentés au Responsable Administratif et Financier ;
- 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 en association avec les responsables des composantes et le responsable suivi évaluation, les séances de validations des rapports des consultants ;
  - 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 ;
  - Piloter la mise en place d'un outil de suivi participatif, et par téléphone mobile du suivi de l'exécution des marchés.
5. En ce qui concerne le respect des accords avec le bailleur de fonds :
- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec le bailleur 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,
  - Préparer les dossiers de passation de marchés en vue de la mission de supervision.
6. Redevabilité
- Etablir les rapports périodiques de passation de marché ;
  - Organiser et animer les séances de présentation trimestrielle du rapport de passation de marchés devant les parties prenantes du projet, en séance plénière ;
  - Participer avec son équipe aux séances trimestrielles de Community Score Card, sur la passation des marchés avec les parties prenantes du projet et l'appui de la Banque mondiale.
7. Assistance aux parties prenantes
- Gestion des contrats des consultants internes et contrôle du respect de terme de référence avant tout paiement (Rapport mensuel, Renouvellement ou avenant des contrats internes).
  - Participation à la réforme des marchés publics, au besoin, participation aux commentaires des rapports et activités relatives à la réforme de marchés publics.

### **Résultats attendus de la fonction.**

Le/la Responsable de Passation de Marché sera évalué selon les critères ci-dessous :

- Respect des 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



- ❑ Délai de traitement des documents et des demandes du Directeur du bureau de gestion du projet
- ❑ Organisation des dossiers
- ❑ Taux de satisfaction des bénéficiaires (selon le CSC)

Plus spécifiquement et à titre indicatif, il sera responsable du respect des délais suivants :

Élaboration des plans de passations de marchés du projet P166193	
Mise à jour des registres des fournisseurs	
Mise à jour du mécanisme de gestion des plaintes	
Elaboration des rapports trimestriels sur la situation de la passation de marchés en complémentarité avec le RSF (Rapport de Suivi Financier)	A chaque fin du trimestre

#### Profil du poste :

Le Responsable de Passation de Marché doit présenter les qualifications suivantes :

<b>Critères de pré sélection - Liste restreinte</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaire d'un diplôme de Maîtrise en Droit, Economie, gestion, ou équivalent</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins une formation certifiée en Passation de Marchés Publics</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la Passation de Marchés.</li> </ul>
<b>Critères de Sélection finale.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience dans des négociations de contrat au niveau national et international</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonnes connaissances des procédures de la Banque Mondiale en matière de passation des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de percevoir globalement les situations ou les problèmes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne capacité de résolution des problèmes liés aux contrats</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne connaissance des systèmes d'information appliqués à la gestion des projets, et des systèmes d'approvisionnement</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente capacité rédactionnelle et aisance à l'oral, Français</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à lire et à comprendre l'anglais</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne culture générale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne maîtrise des outils bureautiques</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance relationnelle, grande capacité à travailler en équipe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de la délégation</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de la rigueur</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de l'honnêteté et de l'intégrité</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilité immédiate</li></ul>

**Durée du contrat et renouvellement**

Durée : quatre (04) mois renouvelables sous réserve de la performance jugée satisfaisante par le coordonnateur du projet P166193.