



prete
NYUNGANIRA



RÉPUBLIQUE DU BURUNDI

**MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET ET DE LA
TRANSFORMATION ÉCONOMIQUE**

**PROJET POUR L'EMPLOI ET LA TRANSFORMATION ECONOMIQUE
(PRETE)- P177688**

Financement: Don IDA N°E-2650-BI

TERMES DE REFERENCE

POUR

LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES (APM)

N° du marché dans STEP : BI-ADB-474729-CS-INDV

Février 2025

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République du Burundi a sollicité et obtenu un financement de la Banque mondiale pour mettre en œuvre le Projet pour l'Emploi et la Transformation Economique (PRETE). Ce projet PRETE s'inscrit dans une optique d'alignement avec les priorités du Gouvernement telles que formulées dans le Plan National de Développement (PND) et de mise en œuvre de certaines des recommandations issues du Diagnostic du secteur privé (CPSD).

La transformation de l'économie burundaise, pour une croissance robuste et la création d'emplois requiert : i) l'amélioration du climat des affaires ainsi que l'accès au financement, surtout pour les micros, petites et moyennes entreprises (MPMEs) ; ii) la réduction de la fragmentation des marchés intérieurs et des chaînes de valeur ; (iii) l'adoption et l'utilisation des technologies modernes, et (iv) l'accès au financement.

L'objectif de développement du projet initié est d'améliorer l'accès des MPME au financement, en particulier pour les MPME détenues par des femmes et des réfugiés, et d'accroître la création d'emplois par les MPME. Les principaux bénéficiaires du projet seront les MPME, les fournisseurs d'infrastructures productives, les entreprises et acheteurs principaux, les Institutions financières y compris les Institutions de microfinance (IMF) et les Institutions gouvernementales et organisations du secteur privé.

L'Agence de Développement du Burundi (ADB) via l'Unité de Gestion de Projet, sera responsable de la mise en œuvre du Projet, y compris les aspects fiduciaires aux fins du Projet pour l'Emploi et la Transformation Economique.

Une unité de gestion de projet (UGP) a donc été créée et est donc opérationnelle, elle aura la responsabilité générale de soutenir la mise en œuvre du projet.

Afin d'assurer une meilleure coordination et gestion du PRETE, la République de Burundi en accord avec la Banque mondiale se propose d'utiliser une partie des ressources du projet pour le recrutement d'un(e) Assistant en Passation des Marchés pour l'Unité de Gestion du Projet (UGP).

Les présents Termes de référence portent sur le recrutement d'un Assistant en passation des marchés. Ces Termes de références définissent les tâches, les responsabilités et le profil du Consultant individuel à recruter.

LES COMPOSANTES DU PROJET

Le Projet comprend trois (03) composantes techniques :

Composante 1. Accès des MPME aux marchés et développement de chaînes de valeur

- 1.1 : Accroître l'accès des MPME aux infrastructures productives durables, y compris aux infrastructures numériques ;
- 1.2 : Améliorer les capacités des MPME ;
- 1.3 : Programmes de développement des fournisseurs et programmes de mise en relation.

Composante 2. Inclusion financière et accès durable au financement pour les MPME

- 2.1 : Renforcer l'infrastructure de crédit ;
- 2.2 : Renforcer l'accès des MPME au crédit ;
- 2.3 : Soutenir l'adoption de services financiers numériques pour améliorer l'inclusion financière des MPME et leur accès au financement.

Composante 3. Environnement des affaires favorable et durable et soutien au climat d'investissement

- 3.1 : Soutenir les réformes pour un environnement des affaires plus favorables ;
- 3.2 : Renforcement institutionnel pour soutenir le développement des MPME résilientes au changement climatique et l'investissement privé ;

L'atteinte de l'ODP sera mesurée par des indicateurs de résultats pour les principaux domaines d'impact : l'accès au financement, la création d'emploi et la résilience au changement climatique.

Le Projet est mis en œuvre à travers une Unité de Gestion de Projet (UGP), placée sous la tutelle du Ministère des Finances, du Budget et de la Transformation Economique.

Le Projet se propose de recruter un **Assistant en Passation des Marchés (APM)**, dont les responsabilités et le profil sont définis dans les présents Termes de Référence. Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet et la supervision directe du Spécialiste en passation des marchés, il est chargé d'appuyer l'UGP.

2. Objectif de la mission

L'objectif de la consultance est d'appuyer l'Unité de Gestion du Projet dans l'amélioration de sa performance, en apportant un appui dans les activités relatives à la Passation des Marchés et dans l'archivage physique et électronique dans la plateforme STEP de tous les documents de Passation des Marchés de Biens, Travaux, Consultants et Services Autres que les Services de Consultants.

3. Principales tâches du Consultant

Sous l'autorité du Coordonnateur et la supervision directe du Spécialiste en Passation des Marchés du Projet, l'Assistant en Passation des Marchés/Archiviste assumera les tâches principales ci-dessous :

1. Mettre à jour l'archivage physique et électronique dans la plateforme STEP de tous les documents et dossiers des marchés passés et non encore archivés.
2. Faire l'archivage physique et électronique dans STEP des documents et dossiers depuis le début du processus de Passation des Marchés des différentes activités jusqu'à l'achèvement de l'exécution des contrats signés par le Projet (Statut dans STEP : Completed).
3. Sous la supervision du Spécialiste en Passation des Marchés du PRETE, le Consultant APM pourra être appelé à :
 - Faire publier les avis spécifiques et les demandes de manifestations d'intérêts, les avis de présélection et les avis spécifiques d'appels d'offres de travaux et de fournitures et des services autres que les services de Consultants ;
 - Assurer le suivi de la publication des avis spécifiques d'appels d'offres dans les supports appropriés ;
 - Assister l'UGP dans la préparation et la finalisation des termes de référence (TdRs), pour la Passation de marchés de service de consultants et des spécifications techniques des biens, travaux et Services autres que services de Consultants ;
 - Apporter un appui à la préparation des dossiers d'appel d'offres, des demandes de propositions et des demandes de cotation ;
 - Appuyer dans l'organisation des réunions des Commissions d'ouverture et d'évaluation des offres/propositions (préparation des documents nécessaires pour la tenue des séances de travail) ;
 - Apporter un appui à l'évaluation des offres et propositions reçues et assurer le secrétariat des séances publiques d'ouverture des offres/propositions ;

- Apporter un appui à l'élaboration des rapports d'ouverture de plis, d'évaluation des offres/propositions et à l'attribution des marchés en relation avec les membres des Commissions. L'APM n'a pas de voix délibérative ;
- Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres/propositions et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des organes compétents ;
- S'assurer que les résultats des appels d'offres/propositions sont publiés dans les délais prescrits après les attributions des marchés, et que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires en temps utile ;
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés ;
- Appui à la rédaction des contrats après l'obtention des avis de non-objection si c'est requis et à la demande du SPM, avant de les soumettre à la signature des personnes habilitées ;
- Appuyer la préparation des rapports trimestriels sur la situation des marchés et contribuer à l'élaboration du Rapport de Suivi Financier (RSF sur les aspects de passation des marchés)
- Appuyer l'organisation de la commission de réception des fournitures, de travaux et des Services autres que services de Consultants ;
- Préparer les procès-verbaux de réception des fournitures, des travaux Services autres que services de Consultants ;
- Exécuter toute autre tâche ou mission liée aux archivages et à la Passation de marchés demandée par les Supérieurs hiérarchiques.

4. Période de la mission et critères de performance

1.1. Durée du contrat

Le contrat sera signé pour une durée qui s'étend jusqu'à la date de clôture du Projet (29/12/2028). Le contrat pourra être renouvelé pour une période supplémentaire après évaluation des performances jugées satisfaisantes, selon les besoins, la disponibilité des fonds et après Avis de non-objection de la Banque mondiale.

1.2. Critères de performance

Les performances de l'APM seront évaluées chaque année, conformément à la procédure en vigueur. Une première évaluation de la performance de l'APM sera faite six (6) mois après sa prise de fonction, les autres évaluations seront faites annuellement et les résultats de l'évaluation seront partagés avec la Banque mondiale.

L'efficacité et les performances de l'APM seront mesurées en fonction de :

- La qualité de l'archivage des dossiers de passation de marchés et plus particulièrement l'archivage électronique dans la plateforme STEP
- Son implication dans le processus de Passation de Marchés
- Qualité du suivi des actions de passation et d'exécution des marchés inscrits dans le Programme annuel de travail (PTBA) ;

- Taux d'Exécution du Plan de Passation des Marchés (PPM) par rapport au PTBA
- Taux moyen de réalisation des programmes de travail de l'Assistant en Passation des Marchés
- Le respect des délais de l'exécution du Plan de Passation des Marchés ;
- La qualité des DAO, des Demandes de cotations et des Demandes de propositions ;
- La qualité du suivi des procédures de passation et des avis de non-objection
- La qualité des autres documents produits (procès-verbaux établis lors des commissions d'ouverture, d'évaluation et attribution des marchés, etc).
- Respect de la durée prévus des évaluations des offres/propositions par rapport au Plan de Passation des Marchés approuvé dans STEP et de toute autre action qui relève de ses responsabilités ;
- Le tableau de suivi des contrats est élaboré et mis à jour périodiquement et au plus tard au 30ème jour de chaque mois
- Taux d'exécution dans le délai des recommandations des missions de supervision et d'audit des marchés placés sous la responsabilité du Spécialiste en Passation des Marchés
- Le Risque du système de Passation des Marches (Aide-Mémoire)
- La Performance du système de Passation des Marchés (Aide-mémoire)
- Ethique, comportement et moralité, ponctualité, esprit d'équipe, autonomie et d'initiative

5. Obligations de l'Unité de Gestion du projet (UGP) vis-a-vis de l'APM.

L'UGP remettra à l'APM l'ensemble des documents, dossiers et outils appropriés et nécessaires à l'exécution de sa mission. Elle mettra également à sa disposition, les locaux et équipements nécessaires pour assurer une bonne prestation de service. Une évaluation de la performance de l'APM sera faite tous les six (06) mois au cours des missions de supervision de la Banque Mondiale.

6. Rémunération

Les termes de rémunération se feront conformément à l'Arrêté n°121/PM/005 du 12 Avril 2024, portant sur les rémunérations du Personnel des Projets financés par les Partenaires au Développement.

La rémunération sera alignée au poste n°08 de la grille salariale relatif à l'Assistant en Passation des Marchés.

7. Conditions d'Emploi

- ✓ L'APM sera un Consultant individuel rattaché à l'Unité de Gestion du Projet ;
- ✓ C'est un poste à temps plein ;
- ✓ L'APM est appelé à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en conflit d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est assignée.

8. Profil et expérience de l'Assistant en Passation des Marchés (APM)

- Avoir au moins un diplôme universitaire (BAC+4), en droit, en économie, en Administration et gestion, en Génie Civil ou tout autre science de développement ;
- Avoir une expérience professionnelle minimum de cinq (5) ans dont deux (2) ans dans un poste de Passation des marchés dans le Secteur public ou privé, ou avoir assumé des activités similaires dans ce domaine.
- L'expérience dans un Projet sur financement d'un Bailleur de fonds extérieur notamment, la Banque Mondiale, la Banque africaine de Développement, l'Union Européenne, la Coopération Belge ; constitue un atout ;
- La maîtrise des outils de gestion et de suivi des marchés et/ou de la plateforme STEP serait un atout
- Maitriser l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Internet...)
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française. Une bonne connaissance de l'anglais serait un atout

9. Méthode et Procédure de Sélection

Le Consultant 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, Septembre 2023 de la Banque Mondiale (« le Règlement de passation des marchés ») et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence.

La Sélection de l'APM sera effectuée par appel à candidatures ouvert. L'APM sera retenu, après avis de non-objection de la Banque Mondiale, **en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes**, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

La procédure de sélection comportera deux (2) phases :

1. Phase de présélection des candidats sur la base de comparaison des CVs des candidats sur 100 points.

Cette étape sera constituée d'une présélection sur base de dossiers où seront retenus les candidats ayant les qualifications et l'expérience requises pour le poste conformément aux TdR ci-dessus.

La répartition des notes pour cette phase sera faite dans l'esprit de ne retenir que les candidats ayant le meilleur profil en privilégiant l'expérience pertinente des candidats pour le poste qui sera notée à pas moins de 70% par rapport aux autres critères.

A cette Phase, seuls les candidats ayant reçu une Note Minimale de 75% seront retenus.

Au cas où aucun des candidats n'aura totalisé la Note Minimale de 75%, il sera alors retenu les trois premiers parmi ceux ayant reçu une Note supérieure ou égale à 70%

2. Phase d'interview des candidats présélectionnés sur 100 points.

Après la non-objection de la Banque mondiale sur les résultats de la présélection, il sera procédé à l'interview des candidats retenus

A la fin du processus, les candidats seront classés par ordre de mérite après pondération des différentes notes obtenues dans les deux (2) phases de la Sélection.

La note du CV aura un poids de 70% et celle de l'interview 30% (le CV sera pondéré pour 70% et l'Interview pour 30%)

Note finale $N_f = N_{cv} \times 70\% + N_i \times 30\%$.

Après avis de non-objection sur le rapport de sélection, le(la) candidat(e) retenu(e) pour le poste sera invité(e) à une séance de négociation du contrat.


Madame Béatrice NZEYIMANA
Coordonnatrice du Projet

MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Poste : _____
Nom du candidat : _____
Profession : _____
Date de naissance : _____
Nationalité : _____
Nombre d'années d'expérience : _____
Attributions spécifiques actuelles du candidat ou dernières fonctions exercées :

Principales qualifications :

[En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience du candidat les plus utiles à ses attributions au regard du poste pour lequel il s'est porté candidat.]

Formation :

[En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées du candidat, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Expérience professionnelle :

[En deux pages au maximum, dresser la liste des emplois exercés par le candidat depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients ou employeurs susceptibles de fournir des références. Pour les candidats ayant eu à prester des services comme consultant, Il conviendra de spécifier les fonctions exercées comme consultant en indiquant le titre de la mission ou du mandat, la date de la mission et le nom et les références de la personne ou de l'institution ayant commandé la mission]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Date : _____

[Signature du candidat]

Jour/mois/année

Nom du candidat : _____

