



prete
NYUNGANIRA



**TERMES DE REFERENCE RELATIFS AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT
POUR L'APPUI A LA MISE EN PLACE D'UNE CENTRALE D'ACHAT
D'EQUIPEMENTS DANS LE CADRE DES SUBVENTIONS DE LA COMPOSANTE 1**

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République du Burundi avec l'appui technique et financier de la Banque mondiale, a initié un projet pour l'Emploi et la Transformation Economique pour soutenir le Plan National de Développement (PND) et mettre en œuvre certaines des recommandations issues du Diagnostic du secteur privé (CPSD) conduit avec l'appui de la Banque mondiale et la Société Financière Internationale.

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 (MPME) ; 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.

Le projet d'appui à la Transformation Economique et à la Création d'Emploi s'inscrit dans une optique d'alignement avec les priorités du gouvernement telles que formulées dans le PND et le PNCP-SS-PCE 2021.

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'augmenter la création d'emplois par les MPME. Les principaux bénéficiaires du projet sont les MPME dont celles appartenant à des femmes et à des réfugiés, les fournisseurs d'infrastructures productives, les institutions financières, y compris les Institutions de Microfinance (IMF), les Institutions gouvernementales et organisations du secteur privé.

Ce projet s'appuie sur trois 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.

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 favorable ;
- 3.2 : Renforcement institutionnel pour soutenir le développement des MPME résilientes au changement climatique et l'investissement privé.

Dans le cadre de son appui à la compétitivité des Micros, Petites et Moyennes Entreprises (MPME), le projet PRETE prévoit la mise en place d'une centrale d'achat interne dédiée à l'acquisition groupée d'équipements productifs.

Cette centrale, hébergée au sein de l'équipe projet de PRETE, vise à répondre aux besoins des MPME ciblées en facilitant l'accès à des équipements, biens et services de qualité à des prix négociés, tout en réduisant les contraintes logistiques, financières et administratives. En regroupant les demandes, elle permettra des économies d'échelle et une plus grande efficacité dans la mise en œuvre des plans d'amélioration financés par le projet.

Les défis actuels auxquels font face les MPME incluent :

- Des coûts élevés pour l'acquisition individuelle d'équipements, biens et services ;
- Des difficultés à identifier et à contracter avec des fournisseurs fiables ;
- Des contraintes logistiques et techniques dans l'approvisionnement et l'installation ;
- Une capacité limitée à négocier des conditions favorables.

2. OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif principal est d'accompagner l'équipe du PRETE (en coordination avec les prestataires de service de la composante 1 du projet) dans la conception, la structuration et le lancement opérationnel d'une centrale d'achat intégrée au projet, en veillant à ce qu'elle soit fonctionnelle, conforme aux standards de qualité, et adaptée aux besoins des MPME bénéficiaires.

3. MODELE DE CENTRALE D'ACHAT

La centrale d'achat sera une unité opérationnelle temporaire, au sein du projet PRETE. Elle jouera un rôle clé dans la mise en œuvre des subventions d'équipements, biens et services octroyés aux MPME dans le cadre de leurs plans d'amélioration.

3.1.SPECIFICATIONS DE LA CENTRALE D'ACHAT INTERNE

Dans le cadre de cette mission, la centrale d'achat sera conçue comme une structure temporaire, logée au sein du projet PRETE et opérée directement par son équipe de mise en œuvre – en coordination avec les prestataires de service de la composante 1 du projet. Elle n'a pas vocation à devenir une entité autonome à ce stade, mais vise à répondre de manière pragmatique et rapide aux besoins d'équipements productifs exprimés par les MPME bénéficiaires. L'équipe projet assurera les principales fonctions de la centrale (agrégation de la demande, sourcing, passation de commande, suivi logistique et contrôle qualité), avec l'appui technique du/de la consultant(e) recruté(e). La structure sera conçue pour fonctionner de manière souple, standardisée et évolutive, avec des outils simples de gestion et un protocole de suivi rigoureux, afin de garantir la traçabilité des subventions et la qualité des équipements livrés. Le consultant devra veiller à la clarté des procédures, à la faisabilité des opérations au sein de l'équipe existante, et à la possibilité d'un transfert ou d'un arrêt progressif à la fin du projet.

3.1.1. Rôle et fonctions

- Recueil et agrégation de la demande des MPME éligibles ;
- Sourcing des fournisseurs, mise en concurrence et contractualisation directe par le projet ;
- Commande groupée, gestion logistique (livraison, installation, formation de base) ;
- Suivi qualité des équipements livrés ;
- Appui à la traçabilité des subventions équipements.

3.1.2. Caractéristiques clés

- Service temporaire, sous la supervision directe de l'équipe projet ;
- Responsabilité exclusive du projet sur la passation de marchés et la gestion des relations fournisseurs ;
- Possibilité d'adosser la centrale à des partenaires pour certaines fonctions logistiques ou techniques.

4. RESULTATS ATTENDUS

- Un modèle de centrale d'achat interne au projet PRETE est conçu et opérationnalisé ;
- Les procédures opérationnelles propres à ce modèle sont clairement définies, notamment en ce qui concerne les rôles et responsabilités de l'UGP, des prestataires de service de la composante 1, des bénéficiaires, etc., et sont conformes aux procédures en vigueur pour les projets financés par la Banque mondiale ;
- Une phase pilote est menée avec un lot d'équipements et un groupe de MPME ;
- L'équipe projet est renforcée pour assurer la gestion quotidienne de la centrale ;
- Des recommandations sont formulées pour ajuster ou pérenniser le dispositif selon les résultats du pilote ;

- Un benchmarking est réalisé et assorti d'une proposition de centrales d'achat locales et internationales selon le secteur d'activités avec lesquelles le projet PRETE pourrait collaborer.

5. TACHES PRINCIPALES

5.1.Diagnostic initial

- Analyse des besoins en équipements, biens et services exprimés par les MPME appuyées par PRETE ;
- Cartographie des fournisseurs pertinents, notamment locaux et régionaux ;
- Identification des contraintes liées à l'approvisionnement, à la logistique et à la réglementation ;
- Proposition, selon le secteur d'activité, des centrales d'achat locales et internationales avec lesquelles le projet PRETE pourrait collaborer.

5.2.Conception du modèle de centrale interne

- Élaboration d'un modèle organisationnel de centrale d'achat logée au sein du projet ;
- Définition des rôles internes (équipe projet, cellule achats/logistique, suivi technique) ;
- Définition des processus d'achats optimisés (sourcing, contractualisation, gestion des commandes, suivi des fournisseurs, etc.) ;
- Spécification des outils et des systèmes d'information nécessaires ;
- Définition des indicateurs de performance (KPIs) ;
- Propositions sur l'articulation entre la centrale et les autres volets du projet PRETE.
- Organisation d'un atelier de validation : Présentation des résultats, du modèle de centrale d'achat et recueillir les retours des parties prenantes.

5.3.Procédures opérationnelles

- Développement des procédures de recueil de besoins, sélection fournisseurs, passation de commande, livraison, suivi qualité ;
- Rédaction de documents types (bons de commande, contrats, fiches de réception, etc.).

5.4.Planification logistique et financière

- Proposition d'une organisation logistique réaliste et adaptée aux capacités du projet ;
- Définition d'un plan de gestion budgétaire et de suivi de l'utilisation des subventions équipements.

5.5.Mise en œuvre pilote

- Appui à la sélection d'un premier groupe de MPME bénéficiaires ;
- Accompagnement dans le processus complet, de la demande à la livraison ;
- Suivi technique et évaluation rapide des performances du système.

5.6. Renforcement de capacités

- Formation de l'équipe projet sur les outils de gestion de la centrale ;
- Élaboration d'un guide interne de gestion opérationnelle.

5.7. Recommandations

- Ajustements post-pilote ;
- Scénarios pour la poursuite, l'adaptation ou la transition du dispositif (ex. vers une structure externe ou portée localement).

6. LIVRABLES ATTENDUS

Les livrables attendus de la mission sont les suivants :

1. Rapport de diagnostic initial : Analyse des besoins, cartographie fournisseurs, contraintes et opportunités, proposition d'autres centrales d'achat pour une collaboration.
2. Note de structuration de la centrale d'achat interne : Proposition de modèle organisationnel, répartition des rôles, gouvernance et plan de gestion.
3. Manuel de procédures de la centrale d'achat : Processus détaillés, outils et modèles de documents pour la gestion des achats groupés au sein du projet.
4. Plan de mise en œuvre : Calendrier, budget, mobilisation des ressources internes, stratégie de communication auprès des MPME.
5. Support de restitution et atelier de validation : Présentation des résultats et animation d'un atelier avec l'équipe projet et partenaires pour confirmer collectivement que les solutions proposées répondent bien aux besoins, exigences et attentes des parties prenantes.
6. Rapport de mise en œuvre pilote : Documentation de l'opération pilote, résultats, leçons tirées, ajustements nécessaires.
7. Rapport final : Recommandations stratégiques pour la suite, feuille de route opérationnelle.

Le format, la fréquence des livrables (rapports) à fournir par le consultant et leur nombre sont indiqués ci-dessous :

Livrable	Format	Nombre de copies		Fréquence	Réception des livrables
		Version provisoire	Version définitive		
Rapport de diagnostic initial	Electronique et papier	2	2	Sans objet	Siège de l'UGP PRETE, Bureau 107
Note de structuration de la centrale d'achat	Electronique et papier	2	2	Sans objet	Siège de l'UGP PRETE, Bureau 107

Manuel de procédures de la Centrale d'achat	Electronique et papier (PDF et versions modifiables)	2	2	Sans objet	Siège de l'UGP PRETE, Bureau 107
Plan de mise en œuvre	Electronique et papier	2	2	Sans objet	Siège de l'UGP PRETE, Bureau 107
Rapport de mise en œuvre pilote	Electronique et papier	2	2	Sans objet	Siège de l'UGP PRETE, Bureau 107
Support de restitution et atelier de validation	Electronique et papier (PDF et versions modifiables)	2	2	Sans objet	Siège de l'UGP PRETE, Bureau 107
Rapport final	Electronique et papier	2	2	Sans objet	Siège de l'UGP PRETE, Bureau 107

7. CALENDRIER DES LIVRABLES (REMISE DES RAPPORTS)

Les livrables (rapports) à élaborer par le consultant conformément aux termes de référence de la présente mission seront fournis aux dates qui suivent :

To : Date de démarrage de la mission		
Numéro	Délai calendaire	Livrables
1.	To + 0.5 mois	Rapport de diagnostic initial
2.	To + 1 mois	Note de structuration de la centrale d'achat interne
3.	To + 2 mois	Manuel de procédures interne
4.	To + 3 mois	Plan de mise en œuvre
5.	To + 10 mois	Rapport de mise en œuvre pilote
6.	To + 11 mois	Support de restitution et atelier de validation
7.	To + 12 mois	Rapport final

8. DUREE DE LA MISSION

La mission est prévue pour une période de douze (12) mois, incluant toutes les phases jusqu'à la livraison du rapport final et la tenue des réunions de validations. Le démarrage est prévu au début du mois de septembre 2025.

9. PROFIL DU CONSULTANT

- Disposer d'un diplôme supérieur (Master au minimum) en gestion, logistique, ingénierie, économie, ou domaine connexe ;
- Justifier d'une expérience confirmée (**minimum 7 ans**) en conception ou gestion de centrales d'achat ou d'approvisionnement mutualisé ;
- Avoir réalisée **au moins deux (02) missions** de conception ou gestion de centrales d'achat ou d'approvisionnement mutualisé ;
- Avoir une connaissance des programmes d'appui aux MPME dans les pays en développement ;
- Justifier des compétences avérées en ingénierie de projet, suivi opérationnel et logistique ;
- Avoir une capacité à travailler avec des équipes pluridisciplinaires et à livrer dans des délais contraints.

10. METHODE DE SELECTION

Le consultant sera sélectionné selon la **Sélection des Consultants Individuels avec approche ouverte internationale**, conformément au Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le financement de Projets d'Investissement (FPI), édition de Septembre 2023 et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence.

11. MODALITES DE SOUMISSION

A l'issue de la présélection des consultants ayant répondu à l'Appel à Manifestations d'Intérêt (AMI), le/la consultant(e) retenu(e) comme le/la plus expérimenté(e) et le/la plus qualifié(e) comme pleinement capable d'exécuter la mission sera invité(e) à soumettre :

- Une proposition technique comprenant une note méthodologique présentant la compréhension de la mission, l'approche proposée et un chronogramme de travail, etc.
- Une proposition financière détaillée (honoraires, frais éventuels).

Fait à Bujumbura, le 02/07/2025

Madame Béatrice NZEYIMANA

Coordonnatrice du PRETE-NYUNGANIRA



ANNEXE : Modèle de CV

CURRICULUM VITAE (CV)

Nom du Consultant :	<i>[Insérer le nom complet]</i>
Date de naissance :	<i>[Jour/mois/année]</i>
Nationalité/Pays de résidence	
Nombre d'années d'expérience générale	

Etudes : *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus]*

Expérience professionnelle pertinente à la mission : *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé/consultant et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.]*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission
<i>[par ex. Mai 2011-présent]</i>	<i>[par ex. Ministère de, conseiller/consultant pour... Pour obtenir références : Tél...../courriel..... ; M. Bbbbbb, Directeur]</i>		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées : _____

Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : _____

Compétences/qualifications pour la mission :

Missions similaires déjà réalisées par le Consultant	Référence à des missions antérieures illustrant la capacité du Consultant à réaliser la mission qui lui sera attribuée
<i>Liste des missions similaires déjà réalisées</i>	<i>Détails des livrables contractuels remis et validés par le client</i>

Renseignements pour contacter le Consultant :

(Courriel _____, téléphone _____)

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle : je m'engage à être disponible pour réaliser la mission lorsque cela sera nécessaire, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions par la Banque.

[Jour/mois/année]

Nom du Consultant

Signature

Date

