

REPUBLIQUE DU BURUNDI



MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET ET DE L'ECONOMIE NUMERIQUE

**PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE FINANCIERE ET LA PROMOTION DES
INVESTISSEMENTS (PAGFPI)**

No. D'Identification du Projet : P-BI-KF0-008

**PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE FINANCIERE ET LA PROMOTION DES
INVESTISSEMENTS (PAGFPI)**

No. D'Identification du Projet : P-BI-KF0-008

TERMES DE REFERENCE POUR LE POSTE DE RESPONSABLE EN PASSATION DES MARCHES

Bujumbura, Décembre 2025

TERMES DE REFERENCE POUR LE POSTE DE RESPONSABLE EN PASSATION DES MARCHES

1. INTRODUCTION

Le Gouvernement de la République du Burundi a reçu, du Groupe de la Banque Africaine de Développement, un financement d'un montant de 10.6 millions d'UC en vue de contribuer au Projet d'Appui à la Gouvernance Financière et la Promotion des Investissements (PAGFPI), **P-BI-KFO-008**.

2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'objectif de développement du projet est d'améliorer la gestion économique et financière et promouvoir un environnement favorable aux investissements privés, pour une croissance économique inclusive et durable.

Les objectifs spécifiques du projet sont : (i) augmenter la mobilisation des ressources fiscales à travers, l'appui au programme de l'OBR dans l'élargissement de l'assiette fiscale; (ii) renforcer la gestion de la dette, et soutenir le renforcement des capacités analytiques pour une meilleure maîtrise des risques; (iii) renforcer les capacités des institutions de contrôle internes et externes; (iv) renforcer la programmation et la planification des investissements ; et (v) la promotion des partenariats public-privé.

Le projet comprend 3 composantes ci-après :

- ✚ Composante I : Appui à l'amélioration de la gouvernance financière ;
- ✚ Composante II : Appui à la programmation des investissements publics et à la promotion des PPP ;
- ✚ Composante III : Coordination des réformes économiques et gestion du projet.

Pour réaliser ses objectifs et atteindre les performances souhaitées telles que prévues dans le document d'évaluation du Projet, il est prévu qu'une partie des ressources de ce don soit utilisée pour financer les rémunérations et les charges du personnel qui sera utilisé dans la mise en œuvre du programme, notamment les prestations d'un Responsable en passation des marchés du Projet.

Ainsi, afin d'assurer une meilleure coordination et gestion du PAGFPI, la République de Burundi en accord avec la BAD se propose d'utiliser une partie des ressources des Projets pour le recrutement d'un Responsable en passation des marchés pour la Cellule d'Exécution du Projet (CEP) au sein de la Direction Générale des Réformes et de la Coopération Economique et Financière du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique.

3. OBJECTIF GENERAL

L'objectif général de la mission du Responsable en Passation de Marchés est d'appuyer efficacement le PAGFPI dans la mise en œuvre des composantes du Projet dans le domaine de passation des marchés. Plus spécifiquement, il (elle) aura pour principale mission d'assurer l'administration et la gestion des passations de marchés suivant le code de passation des marchés applicable et les autres dispositions décrits dans les Accords de financement avec le Groupe de la Banque Africaine de Développement en matière de passation des marchés.

4. DESCRIPTIONS DES TACHES

Sous la supervision du Coordonnateur du PAGFPI, le/la Responsable en Passation des Marchés aura les missions principales ci-après :

1. En ce qui concerne la mise en place du système et outils de passation des marchés :

- Mettre sur pied la fonction de passation des marchés au niveau du Projet ;
- Valider/ participer à la mise en place des guides et manuels de la passation des marchés dans le respect strict des procédures de la BAD (Manuel des procédures administratives, financières et passation des marchés) ;
- Mettre en place des outils de gestion du processus de passation des marchés adaptés aux besoins du Projet : fiche de suivis des marchés, plan de passation des marchés, fiche de suivis de la validité des offres, caution, ...;
- Développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats, et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés dont le système de classement, outils de suivis des cautions, de la validité et du délai d'exécution des marchés...

2. En ce qui concerne la Programmation :

- Ouvrir et tenir à jour un répertoire de fournisseurs et des entreprises capables de fournir les biens, travaux et services nécessaires à l'exécution du Projet en respectant les procédures de sélection prévues dans les accords de financement ;

- Établir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels ;
- Actualiser le plan de passation des marchés initial et le tenir à jour systématiquement suivant l'avancement du processus et le changement éventuel des dispositions sur les acquisitions ;
- Mettre en œuvre le plan de passation des marchés, après l'avis de non-objection du bailleur, et s'assurer le respect du calendrier des acquisitions.

3. En ce qui concerne la préparation des dossiers d'appel d'offre/demandes de proposition :

- Appuyer les responsables techniques dans l'élaboration des termes de référence, des spécifications techniques, en veillant au respect des principes fondamentaux de la passation des marchés ;
- Assurer, en collaboration avec les services techniques concernés (critères techniques), la préparation des DAO et la demande de proposition conformément aux dossiers standards d'appel d'offres prévus ;
- S'assurer que les dossiers ont reçu les approbations nécessaires au niveau national et auprès de la BAD, suivant le cas.

4. En ce qui concerne la passation des marchés :

- Assurer que le lancement des appels d'offres et les consultations sont effectués dans les normes internationales et les délais impartis ;
- Faire publier les avis généraux dès le démarrage du projet, avis spécifiques et demandes de manifestations d'intérêts pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de consultants, 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 consultant ;
- Analyser et répondre aux demandes d'éclaircissement pendant la période de soumission ;
- Superviser et appuyer la personne chargée d'enregistrement des offres reçues avant la date et heure limite de remise des offres et tenir un cahier d'enregistrement des offres ;
- Participer aux séances d'ouverture des offres/propositions, et aux séances d'évaluation, de négociations et d'attributions des marchés ;

- Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluations des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'administration si nécessaire ;
- Élaborer tous les documents résultant des évaluations des offres/propositions, et les présenter aux instances concernées pour approbation et validation ;
- Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, signés, visés et notifiés selon le code d'éthique 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 le respect des étapes du processus de publication de passation des marchés conformément aux procédures convenues et du manuel de procédures.

5. En ce qui concerne le suivi de l'exécution des marchés :

- Suivre l'exécution et la gestion des différents contrats de marchés (transmission des marchés signés aux entités concernés, tenue de la fiche de suivis et des registres des marchés), et appuyer chaque responsable pour la tenue de la gestion des contrats qu'on lui confère ;
- Organiser avec l'association des responsables en suivi-évaluation, les séances de validation des rapports des consultants ;
- Appuyer les experts techniques dans le respect des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat
- Organiser les commissions de réception des fournitures et s'assurer que les conditions de ces derniers soient conformes aux qualifications requises par la norme international (quantité, qualité, spécifications techniques et délai de livraison) ; et établir par la suite les procès-verbaux de réception.
- Prendre toutes les dispositions pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et dates précises ; Suivre la réception des prestations et des fournitures ;
- Gérer les différentes cautions et retenues et procéder à ses restitutions auprès des attributaires des marchés après l'exécution du contrat (provisoire et définitive).

6. En ce qui concerne le respect des accords avec la BAD

- Veiller à ce que toutes les procédures décrites dans les Accords avec la BAD soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens, de travaux et de services ;

- Veiller à ce que les montants cumulés des prestations acquises suivant les diverses procédures ne dépassent pas les budgets prévus pour chaque catégorie de dépenses ;
- Préparer les documents de passation des marchés et veiller à ce qu'ils reçoivent l'avis de non-objection de la Banque selon les procédures prévues, le mécanisme de revue ainsi que selon les dispositions du manuel des procédures, le cas échéant, et dans les meilleurs délais ;
- Préparer les dossiers de la passation de marchés en vue de la mission de supervision de la BAD et de l'audit.

7. Rapports

- Établir les rapports périodiques trimestriels de passation des marchés ;
- Organiser et animer les séances de présentation trimestrielles du rapport de passation des marchés devant les parties prenantes du projet, en séance plénière.

8. Assistance aux parties prenantes

- Conseiller les experts sectoriels et le Coordonnateur dans la compréhension et la rédaction de tout courrier entrant ou sortant ayant les aspects de passation des marchés ;
- Gestion des contrats des consultants interne et contrôle du respect des termes de références avant tout paiement (Rapport mensuel, renouvellement ou avenant des contrats internes du projet) ;
- Encadrement, renforcement de capacités des parties prenantes du projet en matière de passation des marchés, en particulier les structures bénéficiaires ;
- Exécuter toute autres taches ou mission liée à la passation des marchés demandée par le Coordonnateur.

5. INCOMPATIBILITE AVEC CERTAINES FONCTIONS D'EXECUTION

Afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client (incompatibilités avec certaines fonctions d'exécution) et en raison de son rôle de conseiller dans les décisions de passation des marchés et de sa forte implication dans l'élaboration des dossiers de marchés, le (la) RPM :

- (a) Ne sera pas membre des Commissions d'Evaluation, ni des Commissions d'Attribution des Marchés auxquelles il/elle apporte un conseil utile pour le respect des règles ; il/elle pourrait cependant appuyer le secrétaire de la Commission d'Attribution des Marchés et rédiger les Procès-Verbaux ;
- (b) Ne devra pas participer aux opérations d'exécution du marché notamment (i) les réceptions de qualité ou de quantité et (ii) le paiement ; il/elle apportera un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat ; et
- (c) Ne devra pas être dans une position de gestionnaire comptable de matières.

Le (la) RPM ne doit pas percevoir de jetons de présence aux différentes commissions ou sous-commissions auxquelles il/elle sera appelé(e) à participer.

6. INDICATEURS DE PERFORMANCE

L'efficacité et les performances du (de la) RPM seront mesurées en fonction de :

- (a) La qualité du suivi des actions inscrites dans le Plan de Passation des Marchés (PPM) ;
- (b) Le respect des délais de l'exécution du PPM, pour des actions qui relèvent de ses responsabilités ;
- (c) La qualité de tous les dossiers relatifs à la Passation des Marchés ;
- (d) La qualité du suivi des procédures de passation et des avis de non-objection ;
- (e) Taux d'Exécution du Plan de Passation des Marchés (PPM) par rapport au PTBA ;
- (f) Taux moyen de réalisation des programmes mensuels de travail de l'Equipe de Passation des Marchés ;
- (g) Respect de la durée de chaque étape de passation des marchés au niveau de la CEP (durée d'établissement DAO/DDP, évaluations des offres/propositions, par rapport au Plan de Passation des Marchés approuvé dans la plateforme des marchés ;
- (h) Archivage dans la plateforme des contrats soumis à la revue à postériori
- (i) Le Tableau de suivi des Contrats est élaboré et mis à jour au 30 de chaque mois ;
- (j) Suivi de l'exécution des contrats (des livrables des Contrats sont livrés dans les délais contractuels) ;
- (k) Taux d'exécution des recommandations (des missions de Supervision et d'audit des marchés) placées sous la responsabilité du SPM ;

- (l) Qualité des documents envoyés à la Banque pour demande d'ANO (Revue à Priori). ANO accordé à première demande ;
- (m) Nombre de rejet et non-conformité des dossiers de PM ainsi que le nombre de relance du processus de PM ;
- (n) Evolution du risque du système de Passation des Marchés (Aide-mémoire) ;
- (o) Performance du système de Passation des marchés ;
- (p) Le respect des délais de l'exécution du Plan de Passation des marchés (délai de démarrage des activités approuvées dans STEP, respect des délais de la feuille de route de chaque activité.).

❖ **Comportement, moralité, éthique, ponctualité, esprit d'équipe, autonomie et d'initiative**

Le (la) RPM s'engage à fournir les services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus strictes en vigueur. Il prend rapidement les mesures nécessaires pour corriger les points d'exécution du présent mandat qui ne donneraient pas satisfaction au Client.

Des évaluations seront régulièrement effectuées par la Coordination du Projet pour chaque tranche de services d'une durée de douze (12) mois. Une première évaluation des performances sera conduite par une période après une période d'essais de six (06) mois. Ces évaluations ont pour but d'identifier : (i) le degré d'achèvement des objectifs et du plan de travail, (ii) les points forts mais aussi les points faibles qui méritent une attention particulière, (iii) le plan de formation continue, et (iv) le plan de travail pour les douze (12) mois à venir.

7. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET ACADEMIQUES

Le Responsable en Passation des Marchés devra avoir les qualifications professionnelles et académiques suivantes :

- (a) Avoir un diplôme supérieur en Droit, Finances, Commerce, Gestion, Economie, ou domaines connexes (minimum Bac + 4) ;
- (b) Disposer d'une expérience professionnelle de cinq (05) ans au moins au poste de Responsable de passation de marchés dans un ou des projets financés par les institutions multilatérales de développement comme la Banque Africaine de Développement ou la Banque Mondiale, FIDA ou des institutions internationales comme l'Union Européenne ou les organisations des Nations Unies, ou de dix (10) ans au moins dans un poste de cadre senior ayant assumé des

responsabilités similaires dans ce domaine (dialogue avec les bailleurs de fonds, réformes, établissement de code des marchés publics, dossiers type d'appel d'offres, participation au processus d'appel d'offres, formations...) au niveau des organes de passation des marchés (organe de contrôle, d'exécution ou de régulation).

- (c) Avoir une parfaite maîtrise du français. La connaissance du Kirundi et de l'anglais constitue un atout ;
- (d) Avoir une maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point) ;
- (e) Avoir une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.

8. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les candidats intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications et l'expérience requise. Le dossier de candidature doit comprendre les pièces suivantes:

1. Une lettre de motivation de deux pages au maximum.
2. Un Curriculum vitae daté signé et actualisé incluant trois personnes de références,
3. Une copie conforme du diplôme à l'original ;
4. Les attestations de services rendues ;
5. Une copie de la pièce d'identité ;
6. Des attestations de services rendus qui prouvent l'expérience déclarée ;
7. Extrait du casier judiciaire ;
8. Tout autre document attestant de l'expérience professionnelle

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

L'absence de ces documents autre que le Curriculum Vitae ne constitue par un motif de rejet au stade de l'évaluation.

9. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est de douze (12) mois renouvelable dépendamment des performances de l'intéressé et de la disponibilité budgétaire. Par ailleurs, une évaluation de la performance du consultant sera menée par le Ministère de tutelle, et aura lieu chaque année à l'issus de laquelle le consultant peut être reconduit ou non.

10. CONDITIONS D'EMPLOI

- Le RPM est rattaché à la Cellule d'Exécution du Projet d'Appui à la Gouvernance Financière et la Promotion des Investissements ;
- C'est un poste à temps plein ;
- Le RPM est appelé à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en conflit d'intérêt dans le cadre de la mission qui lui est assignée ;
- Les termes de rémunération se feront conformément à l'Arrêté N°121/PM/005 du 12/04/2024 portant rémunération du personnel des projets financés par les Partenaires au Développement.
- Si le candidat retenu appartient à la fonction publique, la régularisation de sa position de fonctionnaire pour être conforme aux directives de la BAD sera une condition de mise en vigueur de son contrat. A cet effet, les représentants de l'Etat ou fonctionnaires ne peuvent être embauchés qu'à condition que cette embauche ne soit incompatible avec aucun règlement ou politique d'emploi du pays et que ces fonctionnaires : (i) soient en congé sans solde; (ii) ne soient pas embauchés par un organisme pour lequel ils ont travaillé, à moins qu'un délai raisonnable ne se soit écoulé entre leur départ de cet organisme et la mission proposée (12 mois); (iii) leur embauche ne crée pas de conflits d'intérêts.

11. MODE DE SELECTION

Les critères d'éligibilités, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes au **Cadre de passation des marchés pour les opérations financées par le Groupe de la Banque Africaine de Développement**, édition d'octobre 2015, qui sont disponibles sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>

La sélection du Responsable en Passation des Marchés sera effectuée par appel à candidature. Le (la) RPM sera retenu, après avis de non-objection de la BAD, en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

La procédure de sélection sera faite sur la base de comparaison des Curricula Vitae des candidats.

Cette étape sera constituée d'une présélection sur base de dossiers où les candidats seront classés sur base des qualifications et l'expérience requises pour le poste conformément aux présents termes

de références. La répartition des notes pour cette phase sera faite dans l'esprit de ne retenir que les candidats ayant le meilleur profil.

Après avis de non-objection sur le rapport de sélection, le candidat retenu pour le poste sera invité à une séance de négociation de son contrat.

12. PRÉSENTATION ET DÉPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les expressions d'intérêt doivent être adressées au Ministre des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique et déposées à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard **le 12 / 01/2026 à 10h** (Heure de Bujumbura) et porter expressément la mention « **Manifestation d'intérêt pour le poste d'un Responsable en Passation des Marchés du PAGFPI** ».

Les dossiers seront déposés au Secrétariat du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique sis à l'adresse suivante :

Boulevard du Japon

Nouveau Building du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique, au 6ème étage, bureau n° 620.