

Partie 1 - Procédures relatives aux propositions et à la sélection

Section I. Avis de Demande de Propositions

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS INTERNATIONAL OUVERT
N°DNCMP/49/S/2025-2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE DE
SERVICE CHARGÉ D'APPUYER LA VALIDATION DES PLANS D'AFFAIRES SOUMIS PAR
LES JEUNES ET LA GESTION DES FONDS A COUT PARTAGE.

DATE DE PUBLICATION : le 25/09/2025

DATE LIMITE DE DEPOT DES PROPOSITIONS : le 10/11/2025 à 10heures

DATE D'OUVERTURE DES PROPOSITIONS : le 10/11/2025 à 10heures 30minutes

1. Le gouvernement du Burundi a obtenu du fonds international de développement agricole (FIDA) un financement destiné à couvrir le coût du programme de développement de l'entrepreneuriat rural (PRODER) et envisage d'en faire partiellement usage pour le recrutement d'un prestataire de service chargé d'appuyer les comités régionaux dans la validation des plans d'affaires soumis par les jeunes entrepreneurs.

L'utilisation des fonds du FIDA est soumise à l'approbation de ce dernier, selon les modalités et conditions que prévoit l'accord de financement et conformément aux règles, politiques et procédures du FIDA. Le FIDA et ses représentants, mandataires et fonctionnaires sont dégagés de toute responsabilité concernant les actions en justice, procédures, réclamations, demandes, pertes et obligations en tout genre et de toute nature qu'une quelconque partie invoquerait dans le cadre du PRODER.

2. L'Accord de financement du PRODER a été signé à Bujumbura, le 27 avril 2022, pour un montant de 53,700 millions USD et pour une durée de sept (7) ans.

La présente activité est financée par le PRODER sur PRET N° 2000004133 et DON N° 2000004134 du FIDA.

3. Le but du PRODER est de contribuer à la réduction de la pauvreté, l'amélioration de la nutrition et de la sécurité alimentaire des communautés rurales par la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et des entreprises agropastorales. Le PRODER s'inscrit dans la droite ligne du Gouvernement de transformer en entrepreneurs les agri-éleveurs en général et les jeunes du milieu rural en particulier.

Le programme est structuré en trois (3) composantes :

- **la Composante 1** : Développement inclusif des entreprises des jeunes ruraux, dont la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et femmes ;
- **la Composante 2** : Promotion d'un environnement favorable au développement des entreprises agropastorales, comprenant l'amélioration de l'accès à la terre et aux actifs pour l'entrepreneuriat agricole et le développement des infrastructures de production et d'accès au marché ;
- **la Composante 3** : Renforcement Institutionnel et Gestion du Programme.

4. Le présent avis de Demande de Propositions fait suite à l'avis général de passation de marchés paru sur le site web des programmes et projets du FIDA au Burundi le 04/9/2023 et sur le site Web des marchés publics le 06/9/2023, ainsi que dans le Renouveau le 19/9/2023.

5. Le *PRODER* vous invite à présent à soumettre des propositions en vue de la fourniture des services de conseil énumérés ci-après: « **services d'appuis des comités régionaux dans la validation des plans d'affaires soumis par les jeunes entrepreneurs** ». Des précisions concernant lesdits services figurent dans le mandat.

La participation au marché est à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques et morales, résidant au Burundi, participant à titre individuel ou dans le cadre d'un groupement de soumissionnaires et possédant les capacités juridiques, techniques et financières nécessaires à l'exécution du marché. Ne peut pas participer à l'Appel d'Offres toute société de conseil concernée par l'une des règles d'incapacités énumérées à l'article 161 du Code des marchés publics du Burundi, promulgué le 29 janvier 2018.

Toutefois, les prestataires recrutés pour l'incubation et l'accélération ne sont pas éligibles afin de garantir l'impartialité dans la sélection des plans d'affaires à financer.

6. La société de conseil sera choisie selon la méthode dite "**Sélection basée sur la Qualité et le Coût**" et les procédures décrites dans le présent demande de propositions, conformément aux politiques exposées en détail dans la dernière version des Directives pour la passation des marchés relatifs aux projets qui ont été établies par le FIDA et approuvées par le Conseil d'administration du Fonds, ainsi que dans le Guide pratique de passation des marchés du FIDA.
7. Le Dossier de Demande de propositions peut être consulté au secrétariat du Programme de Développement de l'Entrepreneuriat Rural « *PRODER* », sise au 30^e Avenue du Large ; Immeuble des Projets/Programmes financés par le FIDA au Burundi ; 1^{er} étage, Tél 22 21 12 00 /22 21 12 01/ 22 21 12 05 et www.programmefidaburundi@.org.

Il peut être obtenu à l'adresse indiquée ci-dessus moyennant paiement d'un montant non remboursable de cent mille Francs Burundi (Bif 100.000) dont la moitié cinquante mille (50.000 BIF) sera versée sur le sous- compte des recettes non fiscales de l'Etat n° CC10003 ouvert à la BRB et l'autre moitié cinquante mille (50.000 BIF) sur le compte n° CC13915 03104582302 ouvert à la BRB au nom du *PRODER* /recettes internes.

9. Toute question concernant le présent dossier de demande de propositions doit être adressée par écrit au Coordonnateur du *PRODER* à l'adresse ci-dessus ou par courriel à nti.comeprogrammesfidaburundi.org avec copie à egidiusniyo@yahoo.com en mentionnant la référence de la publication , au moins dix (10) jours calendriers avant la date limite de remise des offres figurant au point 16 ci-dessous. L'Acheteur répondra par courrier physique ou par courriel à toute demande d'éclaircissements relatifs au Dossier d'Appel d'Offres, qu'il aura reçue.
10. Les propositions doivent être rédigées en langue française. Les dispositions et le format des formulaires de soumission types inclus dans le présent Dossier de demande de propositions doivent être strictement respectés.

Elles seront présentées en quatre (4) exemplaires dont un (1) original et trois (3) copies.

Les propositions seront présentées dans deux enveloppes distinctes, une contenant la proposition technique et une autre contenant la proposition financière.

Les deux enveloppes seront glissées dans une troisième enveloppe extérieure sans aucun signe distinctif et portant mention « **A Monsieur le Coordonnateur du**

, à n'ouvrir qu'en séance publique du 10/11/2025 à 10 heures 30 minutes».

Si une enveloppe n'est pas marquée comme indiqué ci-dessus, le PRODER ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément par mégarde.

NB : Les propositions techniques et financières des soumissionnaires doivent être paginées et doivent avoir une table des matières. La proposition financière devra porter le nom et l'adresse du soumissionnaire pour son identification à l'ouverture des propositions financières.

11. La durée de la mission est prévue pour toute la période du programme sur base des contrats de performances annuelles articulées sur les Programmes de Travail et Budget Annuel (PTBA).
12. La demande de propositions comprend les documents suivants:

Partie 1 - Procédures relatives aux propositions et à la sélection

- Section I. Lettre d'invitation à soumissionner
- Section II. Instructions à l'intention des consultants et Prestataires de conseil
- Section III. Données particulières de la Demande de propositions
- Section IV. Critères de qualification et d'évaluation
- Section V. A. Formulaire relatifs à la proposition technique
- Section V. B. Formulaire relatifs à la proposition financière
- Section VI. Mandat

Partie 2 - Conditions contractuelles et formulaires spécifiques aux marchés

- Section VII. Contrat et conditions contractuelles générales (CCG)
- Section VIII. Conditions contractuelles spéciales (CCS), annexes au contrat et formulaires spécifiques aux marchés
- Section IX. Politique révisée du FIDA en matière de prévention de la fraude et de la corruption dans le cadre de ses activités et opérations.

13. La proposition que vous êtes invité à soumettre doit l'être au plus tard le 10/11/2025 à 10 heures, heure locale, à l'adresse renseignée ci-dessous. Les propositions soumises seront ouvertes en présence des soumissionnaires qui souhaitent être présents à l'ouverture ou de leurs représentants dans la salle des réunions situées au 1^{er} étage de l'Immeuble des Projets financés par le FIDA au Burundi, le 10/11/2025 à 10 heures 30 minutes.
14. Elle doit être valable pour une durée de cent vingt-six (120) jours à compter de la date de soumission susmentionnée. Durant cette période, la société de conseil est tenue de s'assurer que les membres du cadre organique dont il est fait mention dans la proposition demeurent disponibles.
15. Les propositions seront constituées des documents administratifs & techniques d'une part, et d'une proposition financière d'autre part, et **séparément.**

A. Documents administratifs et techniques :

a) Documents administratifs

- 1) Habilitation du signataire de l'offre à engager le soumissionnaire ;
- 2) La preuve d'achat du dossier de demande de propositions technique et financière portant le numéro du dossier de demande de propositions ;
- 3) L'accord d'association notarié en cas de groupement ;
- 4) L'engagement authentifié du groupement à rester solidaire pendant toute la durée du contrat ;
- 5) Une copie des statuts du Bureau présenté par chaque soumissionnaire en cas de groupement ;
- 6) L'attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en délivrée par l'Office Burundais des Recettes (OBR) en cours de validité ou l'équivalent pour les soumissionnaires étrangers (elle est aussi exigée à chaque soumissionnaire en cas de groupement) ;
- 7) L'attestation de non redevabilité à l'Institut National de Sécurité Sociale (INSS) en cours de validité ou l'équivalent pour les étrangers (elle est aussi exigée à chaque soumissionnaire en cas de groupement) ;
- 8) Attestation de non faillite délivrée par le Tribunal de Commerce en cours de validité ou l'équivalent pour les soumissionnaires étrangers (elle est aussi exigée à chaque soumissionnaire en cas de groupement) ;
- 9) Une attestation de non exclusion à la commande publique délivrée par une autorité de régulation des marchés publics ou son équivalent pour les étrangers (elle est aussi exigée à chaque soumissionnaire en cas de groupement) ;
- 10) La copie du registre de commerce ou l'équivalent pour les soumissionnaires étrangers ;
- 11) Le certificat d'immatriculation fiscale ou l'équivalent pour les soumissionnaires étrangers,
- 12) L'adresse physique et électronique complète du soumissionnaire.

b) Documents techniques

- 1) La lettre de soumission de la proposition technique conformément au modèle technique n°1) ;
- 2) Structure organisationnelle du consultant ou Prestataire de conseil (Formulaire technique n°2) ;
- 3) Expérience spécifique du consultant ou Prestataire de conseil (Formulaire technique n°3) ;
- 4) Les observations et/ou suggestions du bureau sur les Termes de référence (Formulaire technique n°4)
- 5) Description de l'approche, de la méthode et du plan de travail proposé pour accomplir la mission (Formulaire technique n°5) ;
- 6) La composition de l'équipe et les responsabilités de ses membres (Formulaire technique n°6) ;
- 7) Calendrier de mobilisation du personnel (personnel professionnel essentiel et personnel d'appui) (Formulaire technique n°7) ;
- 8) Le calendrier des activités et programme de travail (Formulaire technique n°8) ;
- 9) CV des membres du cadre organique proposé : Les curricula vitae (CV) pour le personnel clé proposé (Formulaire technique n°9) signés par leurs propriétaires et les copies **originaux** des diplômes certifiées conformes aux originaux délivrés par le Ministère ayant l'éducation dans ses attributions avec les copies des attestations de service rendu. Le personnel destiné pour la réalisation de la mission est composé par :
 - ❖ Quatre (04) Expert en élaboration et analyse des plans d'affaires et développement économique (1 par région) ;
- 10) Une preuve de capacité financière à exécuter la mission : un chiffre d'affaires moyen pour les trois dernières années (2024-2023-2022) de deux cent millions de francs burundais (Bif 200.000.000), prouvé par des états financiers vérifiés par le fisc ou des preuves de

disponibilité de ce montant (ligne de crédit livrée par une institution financière)
(Formulaire technique n°10)

11) Procédures, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends auxquels le consultant ou le Prestataire de conseil a été ou est partie (Formulaire technique n°11)

12) Une liste du personnel d'appui et du matériel à mobiliser pour l'accomplissement de l'activité ne faisant pas objet de cotation ;

N.B. : La proposition technique ne devra comporter aucun élément en rapport avec la proposition financière.

B. Documents constituant la proposition financière :

- La lettre de soumission de la proposition financière (FIN-1) ;
- Récapitulatif du montant de la proposition (FIN-2)
- Ventilation du montant par activité (FIN-3)
- Ventilation de la rémunération (FIN-4)
- Ventilation des frais remboursables (FIN-5)

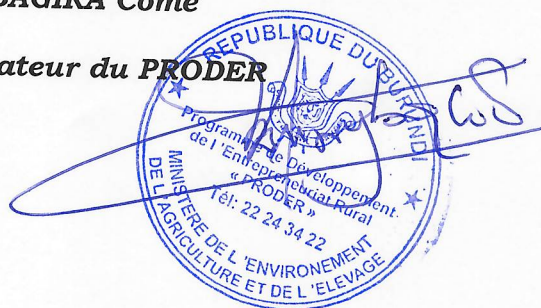
Les frais remboursables couvrent les indemnités de subsistance sur terrain, les déplacements sur terrain (véhicules plus carburant), les frais de mission des experts et personnel d'appui, les frais de communication, les frais de production des rapports etc. ;

N.B : L'absence ou la non-conformité de l'un des documents ci-dessus entraîne le rejet de la proposition lors de l'analyse. Toutefois, en cas de doute ou d'imprécision sur le plan administratif, il pourra être demandé à un soumissionnaire de répondre, dans un délai de trois (03) jours ouvrables, à une demande d'éclaircissements conformément à l'article 183 du Code des Marchés Publics du Burundi.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

NTIRANYIBAGIRA Côme

Coordonnateur du PRODER



Section VI. TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE DE SERVICE CHARGE D'APPUEYR LES COMITES REGIONAUX DANS LA VALIDATION DES PLANS D'AFFAIRES SOUMIS PAR LES JEUNES ENTREPRENEURS.

1. Client

Le client de cette mission est le Programme de Développement de l'Entrepreneuriat Rural (PRODER), UN PROGRAMME DU Gouvernement du Burundi, placé sous la tutelle du Ministère de l'Environnement, de l'Agriculture et de l'Elevage et financé par le Fonds International de Développement Agricole (FIDA).

2. Présentation du PRODER

Le Gouvernement de la République du Burundi a obtenu un Don et un Prêt du Fonds International de Développement Agricole (FIDA) pour le financement du Programme de Développement de l'Entrepreneuriat Rural (PRODER) dont l'Accord de financement a été signé à Bujumbura le 27 avril 2022 pour un montant de 53,700 millions USD et une durée de (7) ans. L'Accord de financement est entré en vigueur le 25 août 2022.

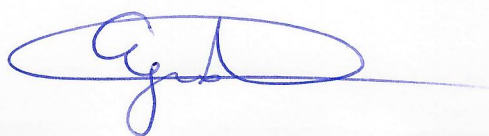
Le PRODER sera exécuté durant sept ans (2022 à 2029) dans les zones rurales. La visée du Gouvernement est d'avoir une portée nationale ; en fonction de la disponibilité des financements FIDA11, le PRODER interviendra dans douze provinces à savoir : Bubanza, Cibitoke, Muramvya, Rutana, Ruyigi, Karuzi, Kayanza, Ngozi, Gitega, Muyinga, Makamba et Bururi. Les possibilités d'extension des interventions aux provinces restantes seront progressivement analysées et discutées tenant compte de la disponibilité des financements (FIDA12-13). Le choix des provinces d'intervention tient compte des critères suivants: (i) l'incidence de la pauvreté ; (ii) le niveau de vulnérabilité à l'insécurité alimentaire, nutritionnelle et aux effets du changement climatique; (iii) le potentiel de développement rural et les possibilités pour l'intensification des activités agrosylvopastorales et halieutiques, (iv) les conditions favorables à l'installation et l'insertion des jeunes et (iv) les possibilités d'extension de l'intervention du FIDA pour couvrir les provinces/communes non suffisamment couvertes de manière à optimiser l'impact des interventions sur les cibles.

2.1 Structure générale du PRODER

Pour atteindre les objectifs indiqués ci-haut, le PRODER comprend 2 composantes techniques : développement inclusif des entreprises des jeunes ruraux, (ii) promotion d'un environnement favorable au développement des entreprises agropastorales, et une composante liée à la gestion et la coordination : (iii) Renforcement Institutionnel et Coordination du Programme.

Composante 1 : Développement inclusif des entreprises des jeunes ruraux

Elle vise à offrir aux jeunes la possibilité d'intégrer l'écosystème de l'agro-industrie, en qualité de porteur d'une entreprise rurale ou d'employé rural. Elle contribuera également à diversifier, à augmenter et à améliorer la qualité de l'offre des services et des biens essentiels pour le développement des entreprises rurales en les rendant sensibles à la nutrition, au genre et résilientes au changement climatique, en utilisant



des technologies durables et de bonnes pratiques. La composante comprend deux sous composantes :

Sous-composante 1.1 : Promotion des entreprises des jeunes ruraux,

Produits attendus : (i) Au moins 52.000 porteurs d'initiatives économiques et d'entreprises ont conclu avec le PRODER des conventions de formation et d'accompagnement pour la maturation de leur projet d'entreprise et l'élaboration de plans d'affaires bancaables

Sous-composante 1.2 : Appui au développement d'entreprises rurales viables.

Produit attendu 1 : 7 840 micro-petites entreprises rurales viables créées ou consolidées grâce à la subvention du PRODER (maxima : 90 pour cent pour les entreprises en création et 75 pour cent pour les entreprises en accélération/consolidation) et aux apports complémentaires des promoteurs et 39.000 emplois ruraux décents et durables créés ou consolidés dans la zone d'intervention du programme. Tout en respectant ces maxima, les montants des subventions et apport des promoteurs sont indicatifs car seront déterminés dans chacun des cas après une analyse approfondie des plans d'affaires

Composante 2 : Promotion d'un environnement favorable au développement des entreprises agropastorales

Cette composante vise à fournir aux jeunes ciblés en particulier les groupes vulnérables un environnement propice à la création et/ou au développement de leurs entreprises. Elle est répartie en 2 sous composantes :

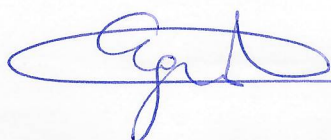
Sous-composante 2.1: Amélioration de l'accès à la terre et aux actifs pour la nutrition et l'entrepreneuriat agricole

Produits attendus 1 : Au moins 40.000 porteurs de projets agricoles en particulier les jeunes et les peuples autochtones (« Batwa ») ont accès à la terre à raison d'au moins 0,5 ha par personne soit environ 20.000 ha des terres pour la production agropastorale et halieutique et l'application des connaissances acquises dans le cadre de l'incubation, mobilisées à cet effet. 69 pour cent et 21 pour cent de ces terres relèvent respectivement du domaine public et des coopératives.

Produit attendu 2 : Au moins 80 pour cent de terres mobilisées sont soumises à une gestion résiliente au changement climatique, grâce à la mise en œuvre d'un ensemble de pratiques de gestion durable et à un usage foncier sécurisé.

Sous-composante 2.2 : Développement des infrastructures pour la production et l'accès au marché

Produit attendu 1 : Au moins 40.000 membres des ménages vulnérables incluant des jeunes et femmes exploitant environ 0,5 ha de terres des collines aménagées par personne, pour environ 20.000 ha collinaires aménagés et 0,27 ha de terres de marais par personne pour environ 1.000 ha de marais.



Produit attendu 2 : Au moins 30.000 personnes accèderont aux 4 hangars/silos, et 100 magasins de stockage, un abattoir moderne, une usine de transformation de la viande, une usine d'emballage, et/ou emprunteront les 100 km de pistes de désenclavement de bassins de production réhabilités/construits.

Composante 3 : Renforcement Institutionnel et Coordination du Programme

L'objectif de la composante est de renforcer les capacités du MINEAGRIE et de l'Unité de Gestion du Programme pour une exécution efficace contribuant à la transformation rurale.

2.2 Zones d'intervention du PRODER

Le PRODER sera exécuté dans 12 provinces à savoir Bubanza et Cibitoke pour la région Ouest, Kayanza, Ngozi et Muyinga pour la région nord, Gitega, Karusi et Muramvya pour la région centre et Bururi, Makamba, Rutana et Ruyigi pour la région sud-est.

Le choix des communes (unités administratives et planification) et des collines (unités de planification des activités en direction des bénéficiaires du projet) d'intervention seront identifiées suivant une approche « zone de concentration ». Les critères ci-après guideront le choix de ces zones de concentration :

- ✓ Opportunité d'intensification de la production des activités agrosylvopastorales et halieutique ;
- ✓ Avantages comparatifs et compétitifs des localités à retenir ;
- ✓ La dynamique d'occupation du sol intégrant les possibilités de densification des centres de rayonnement collinaires susceptibles d'évoluer vers les agropoles d'entreprises
- ✓ La situation de sécurité alimentaire et nutritionnelle ;
- ✓ La dynamique et le potentiel des marchés ;
- ✓ Les possibilités d'extension de l'intervention du FIDA pour couvrir les provinces et communes non suffisamment couvertes de manière à optimiser l'impact des interventions sur les cibles

2.3 Théorie du changement du PRODER

La situation dans les zones rurales du Burundi est caractérisée par la prédominance des facteurs de fragilité : niveaux élevés de pauvreté et d'inégalité entre les sexes, taux élevés de chômage et de dépendance des jeunes, malnutrition généralisée, dégradation de l'environnement et faible capacité d'adaptation pour faire face aux impacts du changement climatique. Cette situation est également liée à la fragmentation des exploitations agricoles de 0,4 ha en moyenne, aux normes et pratiques sociales et culturelles qui perpétuent l'inégalité entre les sexes, l'insécurité alimentaire, la faible productivité du capital et des systèmes agricoles, la difficulté d'accéder à des services et à des intrants agricoles de qualité, l'insuffisance des opportunités économiques et des emplois, le manque d'infrastructures socio-économiques de base comme l'eau potable et une bonne hygiène ainsi que la faible organisation des filières et marchés agricoles. Le PRODER cherche à sortir équitablement les populations en particulier jeunes du cercle vicieux de la fragilité, en ciblant les différentes catégories de jeunes femmes et



d'hommes vivant dans les zones rurales alphabétisés ou non, qui sont déjà actifs ou portent des idées d'entreprise ayant un potentiel entrepreneurial avéré.

2.4 Groupes cibles du PRODER

Tableau 2 : Synthèse de la répartition des groupes bénéficiaires par âge, genre et statut du ménage

Catégories de groupes cibles	Ménages		Dont femmes	
	%	Nombre	%	Nombre
1. Jeunes micro entrepreneurs (15-35 ans)	50%	40 000	50%	20 000
2. Ménages pauvres et vulnérables	40%	32 000	25%	20 000
3. Peuple Autochtone (Batwa)	5%	4 000	2,5%	2 000
4. Personnes vivant avec handicap, Personnes déplacées internes (PDI) personnes rapatriées	5%	4 000	2,5	2 000
Total	100%	80 000	55%	44 000

2.5 Objectifs généraux du PRODER

Le PRODER a pour objectif général de contribuer à la “Réduction de la pauvreté, amélioration de la nutrition et de la sécurité alimentaire des communautés rurales” de sa zone d'intervention. L'objectif de **développement** est d'améliorer les conditions de vie des communautés rurales à travers la promotion équitable et inclusive de l'entrepreneuriat des jeunes ainsi que d'un environnement propice au développement des entreprises agropastorales”.

Les effets attendus : à travers cet objectif, le PRODER aura trois effets majeurs :

- 7 840 entreprises créées ou consolidées et développées par les jeunes ruraux ont créé des revenus et 39 000 emplois décents et durables dans la zone d'intervention du programme grâce à la diversification et l'accroissement de l'offre des biens et de services de qualité ;
- 40 000 porteurs d'initiatives économiques et les entreprises à consolider améliorent leur accès aux terres pour l'agriculture et aux autres actifs productifs ainsi qu'aux infrastructures et équipements nécessaires au développement de leurs entreprises pour réduire la pénibilité du travail, améliorer la compétitivité et la productivité du travail, réduire pertes d'aliments et de nutriments ainsi qu'augmenter la commercialisation de produits sains, des produits de qualité et nutritifs ;
- Le cadre institutionnel et réglementaire est propice au développement de l'entrepreneuriat rural, grâce aux textes et règlements actualisés, traduits, produits et largement diffusés.

3. Objectif de la mission

3.1 Objectif global

Dans le cadre du développement inclusif des entreprises des jeunes ruraux et de la promotion des entreprises des jeunes ruraux en particulier, le Programme de Développement de l'Entrepreneuriat Rural (PRODER) doit assurer la mise à disposition aux entreprises agrosylvopastorales et halieutiques des services d'incubation de nouvelles entreprises rurales et d'accélération d'entreprises rurales existantes. Ces services d'appui aux entreprises s'inscrivent dans un parcours d'accompagnement d'entrepreneurs ruraux (voir **annexe 1**).

Le Prestataire sélectionné sera responsable de la sélection et validation des Plans d'affaires, gestion opérationnelle, numérique, logistique et technique du Fonds à Coût Partagé (FACP) du PRODER, dans le respect du Manuel de gestion du FACP, des standards du FIDA, et des exigences de performance, d'inclusion et de redevabilité.

3.2 Objectifs spécifiques

1. Élaborer et opérationnaliser tous les outils de gestion nécessaires à l'implémentation du Fond à Coût Partagé (FACP), en cohérence avec le **Manuel de gestion du Fonds à Coût Partagé** et les **logiques différenciées par guichet** (incubation, accélération, entreprises rayonnantes, Intensification agricole, ...).
2. Assurer une coordination efficace, fluide et structurée entre tous les acteurs intervenant dans le cycle de vie du FACP, afin de garantir la cohérence des actions, la complémentarité des rôles, la traçabilité des décisions et la bonne gouvernance du fonds.
3. Établir un partenariat stratégique et opérationnel avec des institutions financières capables d'assurer un transfert sécurisé, rapide et traçable des fonds aux MPER bénéficiaires du FACP, dans toutes les communes et collines couvertes par le PRODER.
4. Garantir une information accessible, inclusive, claire et territorialisée sur le fonctionnement du FACP, afin de toucher efficacement les jeunes entrepreneurs (y compris femmes, déplacés, réfugiés, personnes en situation de handicap, les Batwa, ...) dans toutes les collines et communes couvertes par le PRODER.
5. Concevoir, configurer, déployer et maintenir une suite d'outils numériques adaptés aux conditions du Burundi pour assurer une gestion fluide, sécurisée et traçable des différentes composantes du FACP : traitement des candidatures, transferts financiers, rapports de dépenses et indicateurs de performance.
6. Mettre en place un mécanisme différencié, réaliste, équitable et contrôlable de **mobilisation des cofinancements exigés dans le cadre du FACP**, en adaptant les exigences aux profils des entreprises selon les guichets, tout en sécurisant la traçabilité et la validation des contributions financières et non financières des promoteurs.
7. Piloter le processus de candidature inclusif, transparent, efficace et harmonisé à l'échelle nationale, en étroite coordination avec les structures du PRODER et les acteurs d'accompagnement, tout en assurant la traçabilité des étapes et l'égalité d'accès à l'information et aux opportunités.

8. Mettre en place un processus rigoureux et participatif de **présélection des projets d'entreprise**, combinant des **pitchs physiques des promoteurs devant un jury pluri-acteurs** et une **vérification communautaire du niveau réel de maturité des projets** (idéation, prototypage, démarrage, croissance), afin de limiter les cas de spéculation ou de fausse déclaration, et de guider les comités de sélection avec des annotations objectives et contextualisées.
9. Assurer une sélection rigoureuse, transparente, inclusive et structurée des plans d'affaires des entreprises éligibles au financement du FACP, en appui aux comités techniques provinciaux, conformément au Manuel de gestion et aux critères validés par le PRODER et le FIDA.
10. Assurer une gestion dynamique, sécurisée et performante du portefeuille de subventions accordées aux entreprises sélectionnées, en garantissant le respect des modalités contractuelles, la traçabilité des décaissements, la qualité de l'utilisation des fonds, et le suivi continu de l'évolution des projets financés.
11. Mettre en œuvre une démarche structurée, rapide et transparente de **vérification des réalisations physiques et financières** de chaque projet financé, en cohérence avec les plans d'affaires validés, les conventions signées et les exigences de justification du FIDA, afin de garantir la redevabilité, prévenir les fraudes et permettre des ajustements éclairés.
12. Adapter, opérationnaliser et suivre le mécanisme de gestion des plaintes du FACP en cohérence avec le **Manuel de Gestion des Plaintes des projets FIDA**, afin d'assurer la transparence, l'inclusion, la prévention des conflits, et le traitement équitable des réclamations des bénéficiaires et parties prenantes dans toutes les communes et collines ciblées.
13. Mettre en œuvre un dispositif rigoureux, digitalisé, participatif et territorialisé de suivi-évaluation des performances physiques (activités mises en œuvre) et financières (utilisation des fonds) des MPER bénéficiaires du FACP, en lien avec les résultats attendus du PRODER, les chaînes de valeur cibles (CVASP) et les engagements contractuels.

3.3 Nombre prévisionnel d'entreprises à financer et Montant du prévisionnel du financement pour la 1^{ère} année de contractualisation

Type d'entreprises à financer	Région	Centre	Ouest	Nord	Sud-Est	Total
Entreprises de production vivrière	Nombre	84	42	90	84	300
	Financement (USD)	80 640	40 320	86 400	80 640	288 000
Entreprises horticoles	Nombre	40	25	45	40	150
	Financement (USD)	48 400	30 250	54 450	48 400	181 500
Entreprises d'élevage	Nombre	90	60	90	120	360
	Financement (USD)	90 000	60 000	90 000	120 000	360 000
Entreprises EMER	Nombre	15	10	15	20	60
	Financement (USD)	30 000	20 000	30 000	40 000	120 000
Total	Nombre	229	137	240	264	870
	Financement (USD)	249 040	150 570	260 850	289 040	949 500
	<i>Equivalent en BIF</i>	<i>744 629 600</i>	<i>450 204 300</i>	<i>779 941 500</i>	<i>864 229 600</i>	<i>2 839 005 000</i>

Le recrutement d'un prestataire de service pour validation des plans d'affaires

4. Périmètre des activités, tâches et résultats attendus du prestataire

Activité 1 : Préparation des outils de gestion du Fonds à Coût Partagé

Tâches principales du Prestataire :

1. **Analyser le Manuel FACP** (version validée et note technique associée) pour extraire les besoins fonctionnels et outils manquants.
2. Élaborer un **kit d'outils opérationnels différenciés** pour chaque guichet, notamment :
 - Fiche d'analyse de plan d'affaires (Incubation, Accélération, Rayonnement),
 - Modèle de convention CE-promoteur spécifique au guichet,
 - Grille d'évaluation CVASP intégrée,
 - Fiche de diagnostic post-formation,
 - Canevas de plan de décaissement par phase (Incubation / Accélération),
 - Modèle de rapport de suivi de performance.
3. Développer des **outils numériques ou semi-numériques** associés (version Excel, formulaire interactif, version mobile simple).
4. Organiser une **validation technique conjointe** des outils avec UFCP, UFCR, incubateurs et CE.
5. Compiler les outils dans un **Rapport de démarrage opérationnel**, à transmettre dans le premier mois suivant la signature du contrat.

Livrable attendu :

Rapport de démarrage opérationnel incluant :

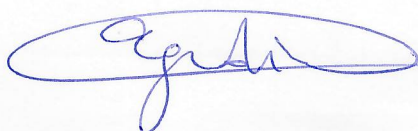
- Le répertoire des outils classés par guichet (Incubation, Accélération, Rayonnement),
- Les formats numériques et imprimables des outils,
- Le plan de déploiement des outils auprès des CE et partenaires terrain.

Activité 2 : Développement d'un mécanisme de coordination avec les parties prenantes

Tâches principales du Prestataire :

1. **Cartographier les parties prenantes impliquées dans le FACP, y compris :**
 - Incubateurs et Accélérateurs,
 - Comités techniques de sélection et d'arbitrage,
 - Institutions financières partenaires (IMF),
 - UFCP / UFCR,
 - Conseillers d'entreprises (CE),
 - Prestataires techniques : formateurs, mentors, consultants en structuration filière, ...
2. Définir les **rôles et responsabilités opérationnels** de chaque acteur, conformément au Manuel FACP.

Le recrutement d'un prestataire de service pour validation des plans d'affaires



3. Développer un **mécanisme de coordination structuré**, incluant :
 - Un organigramme fonctionnel et une matrice de responsabilités (RACI),
 - Un calendrier de coordination (réunions mensuelles, bilans trimestriels),
 - Des circuits validés pour la remontée d'information, la validation technique et les alertes.
4. Mettre en place une **plateforme collaborative ou un outil partagé** (ex. : portail, groupe coordination en ligne, messagerie partagée).
5. Appuyer l'UFCP dans la **mise en place du Comité technique de gestion du FACP**, incluant des représentants jeunes/femmes, incubateurs, IMF et CE.
6. Organiser des **ateliers d'harmonisation** avec toutes les parties prenantes (au démarrage puis périodiquement).

Livrable attendu :

Plan de coordination multi-acteurs, incluant :

- Schéma de coordination et matrice des rôles (version illustrée),
- Règlement de fonctionnement du comité technique FACP,
- Liste des parties prenantes actives et leur point focal,
- Rapport d'atelier de validation du mécanisme

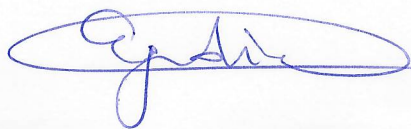
Activité 3 : Développer et gérer la collaboration avec les Institutions Financières Partenaires (IFP)

Tâches principales du Prestataire :

1. **Identifier et contractualiser** avec des IFP disposant des caractéristiques suivantes :
 - Expérience avec des projets de développement similaires (ex. PAIFAR-B),
 - Système fonctionnel de transfert digitalisé (mobile money, comptes institutionnels),
 - **Capacité avérée à effectuer des transferts de masse jusque dans les collines des 12 provinces d'intervention du PRODER.**
2. **Élaborer un protocole opérationnel de collaboration** incluant :
 - Modalités de validation des décaissements (multi-niveaux : CE/UFCP/IFP),
 - Modalités de décaissement par tranche selon les jalons du plan d'affaires,
 - Suivi, traçabilité, réconciliation et gestion des litiges.
3. **Intégrer le processus de décaissement dans la plateforme FACP** (automatisation des ordres de paiement, alertes, reçus électroniques, synchronisation des pièces justificatives).
4. **Organiser la gestion quotidienne des flux**, y compris :
 - Contrôle qualité des paiements,
 - Appui aux promoteurs pour le retrait / justification des fonds,
 - Consolidation des rapports de décaissements.

Créer un tableau de bord de suivi des transferts, par guichet, par province, par statut d'exécution, avec alertes sur anomalies (retards, refus, échecs techniques...).

Le recrutement d'un prestataire de service pour validation des plans d'affaires



5. **Assurer une coordination régulière avec les IFP** par :
 - Réunions de validation des campagnes de décaissement,
 - Traitement conjoint des retours promoteurs,
 - Suivi des litiges ou erreurs de virement.
6. **Proposer un mécanisme simplifié d'information terrain** (ex. : SMS de confirmation, assistance via les CE), notamment dans les zones à faible couverture réseau ou à forte densité de bénéficiaires.

Livrable attendu :

Dossier opérationnel de collaboration avec les IFP, incluant :

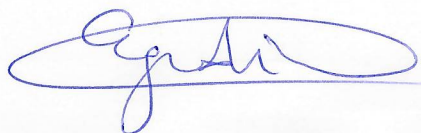
- Liste des IFP partenaires avec preuve de couverture effective des 12 provinces et collines,
- Protocole validé de décaissement sécurisé,
- Tableaux de bord mensuels consolidés des transferts effectués,
- Rapport trimestriel sur la performance des flux et incidents gérés.

***Note importante :** Les Institutions Financières doivent, de préférence, justifier d'une capacité de transfert de masse des fonds vers toutes les collines des 12 provinces d'intervention du PRODER.*

Activité 4 : Mise en place d'une stratégie de communication efficace pour atteindre les jeunes dans toutes les communes et collines des 12 provinces d'intervention du PRODER

Tâches principales du Prestataire :

1. **Élaborer une stratégie de communication globale** du FACP comprenant :
 - Objectifs et cibles par segment (jeunes, femmes, incubés, CE...),
 - Canaux de diffusion adaptés aux réalités rurales (radios communautaires, affichage, leaders locaux, SMS...),
 - Outils digitaux (mini-vidéos WhatsApp, émissions radio, plateforme web, événements communautaires, ...).
2. **Produire des supports multilingues** et adaptés au niveau d'éducation des bénéficiaires :
 - Flyers, affiches, messages radio en kirundi et français,
 - Capsules audiovisuelles (sous-titrées, audio seul),
 - Foire aux questions (FAQ) accessibles.
3. **Déployer une campagne territorialisée d'information**, comprenant :
 - Animations locales avec les CE dans les communes et collines,
 - Appui aux incubateurs pour relayer l'appel à projets,
 - Partenariat avec les autorités locales, les églises, les radios locales.
4. **Mettre en place un système de retour d'information des jeunes**, via :
 - Numéro vert ou ligne WhatsApp dédiée,
 - Boîte à suggestions numérique,
 - Interface de questions-réponses sur la plateforme du FACP.
5. **Assurer la traçabilité et l'évaluation de l'impact de la communication**, à travers :



- Rapports mensuels sur les canaux utilisés, les zones couvertes, les jeunes atteints,
- Réajustements trimestriels selon les retours terrain.

Livrables attendus :

Plan stratégique de communication du FACP, incluant :

- Cartographie des canaux et parties relais par commune et colline,
- Calendrier de déploiement,
- Kit de communication complet (textes, visuels, audio, vidéos),
- Outils de mesure et d'évaluation (tableaux de couverture, feedbacks reçus).

Activité 5 : Mise en place des outils digitaux de gestion des candidatures, des transferts de fonds, des rapports financiers et du suivi-évaluation du FACP

Tâches principales du Prestataire :

1. **Développer une plateforme numérique intégrée**, modulaire et évolutive, permettant de gérer :
 - Le dépôt, la réception, la vérification et le classement des dossiers de candidatures,
 - L'évaluation automatisée (scoring) des plans d'affaires,
 - Le suivi de l'instruction, sélection, contractualisation, décaissement et clôture.
2. **Créer un système sécurisé de gestion des transferts de fonds**, connecté aux Institutions Financières Partenaires (IFP), avec :
 - Suivi en temps réel des décaissements,
 - Historique des paiements par promoteur et guichet,
 - Double validation (CE + UFCP), génération automatique de preuves de paiement.
3. **Mettre en place un module de remontée des rapports financiers**, incluant :
 - Formulaires numériques de justification de dépenses (avec pièces jointes),
 - Suivi automatique des écarts ou anomalies,
 - Détection de dépenses non éligibles et génération d'alertes.
4. **Déployer un tableau de bord de suivi-évaluation dynamique**, permettant :
 - Agrégation des données par guichet, province, sexe, statut filière (CVASP),
 - Affichage en temps réel d'indicateurs clés : taux de contractualisation, taux de décaissement, taux de rapportage, % d'alertes déclenchées,
 - Visualisation cartographique (zone verte/orange/rouge selon indicateurs).
5. **Prévoir des interfaces légères et décentralisées**, avec :
 - Une version mobile (off-line compatible),
 - Formulaires SMS ou USSD pour zones à faible connectivité,
 - Tableau de bord imprimable pour les CE et autorités locales.
6. **Former les utilisateurs clés** (UFCP, UFCR, CE, incubateurs, IFP) à l'utilisation des outils.

Livrables attendus :

Suite digitale opérationnelle de gestion du FACP, incluant :

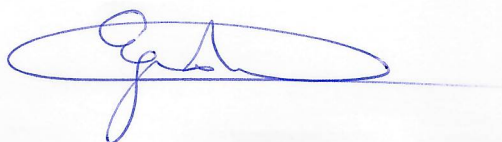
- Plateforme web sécurisée hébergée localement ou en cloud souverain,
- Application mobile allégée,
- Modules de gestion des candidatures, des flux financiers, des rapports et du suivi-évaluation,
- Guide utilisateur et plan de maintenance,
- Rapports mensuels d'utilisation, de performance et de correctifs appliqués.

Activité 6 : Développer et coordonner les mécanismes de mobilisation des cofinancements par les entreprises sélectionnées, en étroite collaboration avec les incubateurs, accélérateurs, entreprises rayonnantes et institutions financières partenaires, selon les différents guichets (Intensification agricole, Incubation, Accélération, Rayonnement)

Tâches principales du Prestataire :

1. **Analyser les capacités de cofinancement par type de guichet**, en identifiant :
 - Les formes adaptées d'apports (espèces, nature, équipements, prêts, infrastructures...),
 - Les contraintes spécifiques (ex. : jeunes sans actifs, entreprises agricoles de subsistance, startups en idéation, entreprises formelles rayonnantes...),
 - Les leviers mobilisables selon le profil et le cycle de vie du projet.
2. **Élaborer un dispositif de cofinancement par guichet**, comprenant :
 - Des critères différenciés de cofinancement minimum (ex. : 10% pour incubation, 20% pour accélération, 30% pour rayonnement...),
 - Des modèles de fiches de plan de cofinancement par promoteur,
 - Des grilles de validation et de vérification des cofinancements.
3. **Mettre en place des partenariats opérationnels avec les acteurs d'appui**, notamment :
 - Les incubateurs et accélérateurs pour l'accompagnement technique et la documentation des apports en nature (ex. : prototypes, main d'œuvre, actifs existants),
 - Les entreprises rayonnantes pour des partenariats en cascade ou en appui croisé,
 - Les institutions financières pour le cofinancement sous forme de microcrédit ou de garanties adaptées.
4. **Coordonner la planification, la collecte et la validation des cofinancements**, avec :
 - Des échéanciers clairs liés aux tranches de décaissement FACP,
 - Un contrôle qualité assuré par les CE ou les UFCR avant déclenchement des fonds publics,
 - Une synchronisation des données sur la plateforme digitale FACP.
5. **Proposer des incitations et mesures de flexibilité** pour favoriser la mobilisation, telles que :
 - Bonus d'évaluation pour les projets cofinancés à plus de 30%,

Le recrutement d'un prestataire de service pour validation des plans d'affaires



- Appui ciblé pour les jeunes ou femmes en difficulté de mobilisation initiale,
 - Délais différés sous condition de mise en œuvre prouvée.
6. **Assurer le reporting consolidé du cofinancement**, avec :
- Suivi individuel de chaque entreprise et validation des preuves,
 - Consolidation par guichet, par province, par sexe et par filière,
 - Alerte automatique en cas de non-respect ou de désengagement.

Livrables attendus :

Dispositif de mobilisation du cofinancement différencié par guichet, validé par le PRODER et les parties prenantes.

Tableaux de suivi du cofinancement par type de guichet, mis à jour en continu.

Rapports périodiques sur l'état de mobilisation des cofinancements :

- Montants validés,
- Taux de contribution par guichet,
- Analyse des écarts et recommandations.

Activité 7 : Gestion du processus de candidature des entreprises en collaboration avec l'UFCP, les UFCR, les Incubateurs/Accélérateurs, les CE, etc.

Tâches principales du Prestataire :

1. **Définir le calendrier national de candidature**, en lien avec l'UFCP, les UFCR et les incubateurs, en tenant compte des réalités des 12 provinces (temps agricole, mobilisation locale, etc.).
2. **Publier les appels à candidatures** via des canaux adaptés (plateforme digitale, radios communautaires, autorités locales, réseaux incubateurs/CE).
3. **Assurer l'accès équitable à l'information**, notamment dans les zones enclavées, via :
 - Boîtes de dépôt physique,
 - Accompagnement des CE dans la complétion des formulaires,
 - Mobilisation de relais communautaires.
4. **Superviser le dépôt, l'enregistrement et le tri des candidatures**, avec :
 - Attribution de numéros uniques (code QR / ID numérique),
 - Classement automatisé par province, sexe, guichet, secteur CVASP,
 - Détection des doublons ou dossiers incomplets.
5. **Coordonner avec les incubateurs et CE** la phase d'appui à la formulation des Plans d'Affaires pour les candidats présélectionnés.
6. **Préparer les sessions de sélection** avec les Comités Techniques (CTN/CE), en fournissant :
 - Dossiers pré analysés,
 - Résumés exécutifs des PA,
 - Grilles d'évaluation numériques.
7. **Organiser la restitution des résultats** aux candidats via plusieurs canaux : plateforme, SMS, CE, radios.

Livrables attendus :

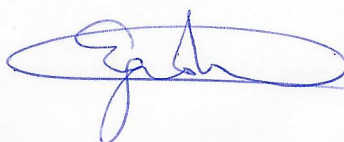
Rapport consolidé de gestion du processus de candidature, incluant :

- Statistiques complètes sur les candidatures (par province, genre, filière, guichet...),
- Liste des candidats retenus / rejetés avec motif,
- Dossiers normalisés pour la sélection finale,
- Plan de suivi post-sélection (appui à la finalisation des PA).

Activité 8 : Développer et appuyer la coordination des mécanismes de présélection basés sur les pitches physiques des candidats et la vérification communautaire du niveau réel de maturité des projets d'entreprise

Tâches principales du Prestataire :

1. **Concevoir un protocole complet de présélection**, combinant :
 - Pitch physique (présentation orale + support visuel simplifié) devant un jury local (UFCR, CE, incubateurs, représentants jeunes/femmes, autorité locale) ;
 - Vérification communautaire du promoteur, de ses activités réelles, son environnement d'exploitation (Fermes, champ, Usines, atelier, etc.).
2. **Élaborer des outils de présélection différenciés**, notamment :
 - Grille d'évaluation du pitch (clarté, cohérence, potentiel, implication personnelle, adéquation avec le guichet),
 - Fiche de vérification communautaire (niveau réel d'activité, présence locale, implication familiale, présence d'un prototype, équipement),
 - Système d'annotation finale avec une appréciation par projet (niveau de crédibilité, cohérence guichet, alertes éventuelles, besoin d'orientation vers incubation/accélération).
3. **Organiser, en collaboration avec les CE et incubateurs, les sessions de pitches physiques par commune**, avec :
 - Mobilisation des candidats,
 - Préparation des supports de présentation simplifiés,
 - Encadrement des jurys pour une notation homogène.
4. **Coordonner la vérification communautaire de terrain**, avec :
 - Implication des CE, autorités locales, animateurs communautaires, pairs entrepreneurs,
 - Documentation par photo, témoignages ou check-list,
 - Saisie numérique des résultats et synchronisation avec les fiches pitch.
5. **Détecter les cas de spéculation ou d'usurpation**, par :
 - Analyse croisée des pitches et de la vérification terrain,
 - Signalement documenté des cas douteux à l'UFCP avec recommandation de rejet ou d'ajournement.
6. **Préparer un rapport de présélection consolidé**, à remettre aux Comités Techniques Provinciaux (CTP), incluant :
 - Fiches synthétiques de chaque projet avec annotation,
 - Liste des projets jugés crédibles/prioritaires vs. projets à réorienter ou exclure,
 - Statistiques par province, genre, guichet, niveau de maturité réelle.



Livrables attendus :

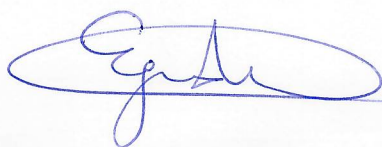
Rapport consolidé de présélection, comprenant :

- Résultats des pitches (notations, PV signés),
- Résultats des vérifications communautaires (fiches et preuves),
- Synthèse et annotation finale par projet,
- Liste des projets recommandés pour évaluation finale par les comités provinciaux,
- Recommandations pour l'orientation vers l'incubation ou l'accélération selon la maturité réelle.

Activité 9 : Organisation de la sélection et de la validation des plans d'affaires à financer par les comités provinciaux

Tâches principales du Prestataire :

1. **Préparer et standardiser les outils de sélection**, en intégrant :
 - Les grilles d'évaluation par guichet (incubation, accélération, rayonnement),
 - Les critères spécifiques CVASP, innovation, inclusion (jeunes, femmes),
 - Un système de scoring digitalisé (tableau de pondération automatisé),
 - Une fiche-synthèse normalisée par plan d'affaires.
2. **Appuyer les comités provinciaux d'Evaluation (CE) dans l'organisation logistique** des sessions de sélection :
 - Préparation des convocations, documentation, dossiers à évaluer,
 - Sécurisation des lieux, supervision de la tenue des sessions.
3. **Assurer l'encadrement méthodologique des sessions**, en :
 - Formant les membres des CE sur les outils d'évaluation et les principes d'objectivité,
 - Veillant au respect du quorum, à la prise de décision collective, à la justification des notations.
4. **Numériser et archiver toutes les décisions**, notamment :
 - Procès-verbaux signés,
 - Grilles de notation remplies,
 - Listes de PA validés et ajournés.
5. **Préparer les lots finaux de plans d'affaires à financer**, avec :
 - Liste des PA validés par province, guichet, sexe, CVASP,
 - Contrôle de cohérence budgétaire, duplications, doublons.
6. **Soutenir l'UFCP/UFCR pour la validation finale nationale**, en consolidant :
 - Rapports provinciaux de sélection,
 - Tableau récapitulatif des décisions,
 - Recommandations techniques.



Livrables attendus :

Rapport de sélection provincial consolidé, incluant :

- Listes des PA sélectionnés / rejetés avec motifs,
- Grilles d'évaluation signées,
- Procès-verbaux officiels des CE,
- Base de données des PA validés pour contractualisation et décaissement.

Activité 10 : Gestion du portefeuille de subvention

Tâches principales du Prestataire :

1. **Constituer la base de données du portefeuille** des entreprises financées, contenant :
 - Identifiants du bénéficiaire, guichet, secteur CVASP, zone géographique,
 - Montant alloué, tranches prévues, calendrier de décaissement,
 - Suivi des documents contractuels et justificatifs.
2. **Mettre en place un outil digital de suivi du portefeuille**, permettant :
 - Consultation en temps réel de l'état de chaque subvention (tranches, statut, alertes),
 - Croisement des données techniques, financières et S&E,
 - Analyse agrégée par province, guichet, sexe, statut de conformité.
3. **Assurer le suivi de la contractualisation**, notamment :
 - Appui à la signature des conventions avec les CE, incubateurs ou promoteurs,
 - Archivage numérique des conventions signées,
 - Enregistrement des plans de décaissement par promoteur.
4. **Superviser le processus de décaissement par tranche**, en lien avec les IFP :
 - Suivi des jalons techniques déclenchant les paiements,
 - Contrôle des pièces justificatives requises,
 - Suivi des alertes de mauvaise utilisation, retards ou sous-performance.
5. **Élaborer des tableaux de suivi consolidés**, pour :
 - UFCP, UFCR, FIDA, CE, partenaires financiers,
 - Pilotage stratégique du portefeuille (risques, alertes, réallocation).
6. **Réajuster dynamiquement le portefeuille**, selon :
 - Les taux de décaissement réels,
 - Les performances des entreprises,
 - Les retours du terrain et les recommandations des missions de supervision.

Livrables attendus :

Système intégré de gestion du portefeuille FACP, comprenant :

- Tableau de bord du portefeuille actif (MPER financées, montants, statut),
- Historique de décaissements et états de justification,
- Rapport trimestriel sur l'état du portefeuille, les risques détectés et les propositions d'ajustement,
- Recommandations pour recyclage des fonds non consommés.



Activité 11 : Développer et appuyer la coordination des mécanismes de vérification des réalisations physiques et financières des projets financés

Tâches principales du Prestataire :

1. **Développer un protocole de vérification structuré**, en lien avec le Manuel FACP, comprenant :
 - Les indicateurs-clés à vérifier par guichet (livrables, équipements, formations, services reçus...),
 - Les pièces justificatives requises (factures, photos, fiches de livraison, attestations),
 - Les modalités de vérification terrain (fréquence, acteurs, outils).
2. **Élaborer des outils standards de vérification**, notamment :
 - Fiche de vérification financière (dépenses engagées vs prévues),
 - Fiche de vérification physique (biens, services, travaux réalisés),
 - Grille de cohérence PA – Réalisation – Convention,
 - Checklists numériques utilisables sur tablette ou téléphone (mode offline).
3. **Former et encadrer les CE, UFCR, incubateurs, et IMF** pour la mise en œuvre du dispositif :
 - Revue des documents comptables simples,
 - Vérification physique sur site avec preuves (photos géo localisées, témoignages, échantillons),
 - Saisie et transmission sécurisée des informations.
4. **Mettre en place un système numérique centralisé** pour :
 - La remontée des fiches de vérification remplies,
 - Le classement automatique par projet, province, statut,
 - L'émission d'alertes en cas de non-conformité ou d'absence de justificatifs.
5. **Produire un rapport de vérification pour chaque projet**, comprenant :
 - État des dépenses engagées par rapport au PA,
 - Avancement des réalisations physiques,
 - Écarts ou incohérences détectées,
 - Recommandations (ajustement, approbation de prochaine tranche, suspension).
6. **Assurer la remontée d'informations vers les comités techniques et le FIDA**, sous forme de :
 - Tableaux de bord synthétiques,
 - Statistiques par guichet, secteur, province, promoteur,
 - Propositions de réaffectation ou d'encadrement renforcé en cas de risque.

Livrables attendus :

Rapports individuels de vérification pour chaque projet financé, incluant :

- Fiches de vérification financière et physique remplies et signées,
- Analyse de conformité avec le PA et la convention,
- Photos ou preuves numériques des réalisations,
- Synthèse et recommandation par projet.



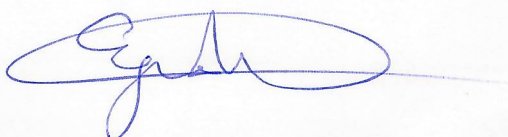
Rapport consolidé de suivi des réalisations par trimestre, avec :

- Indicateurs de conformité par guichet et province,
- Projets à risque ou non conformes,
- Taux de justification complète et recommandations stratégiques.

Activité 12 : Appuyer la coordination du mécanisme de gestion des plaintes du Fonds à Coûts Partagés (FACP)

Tâches principales du Prestataire :

1. **Adapter le Manuel FIDA de gestion des plaintes** aux spécificités du FACP, notamment :
 - Typologies de plaintes fréquentes (éligibilité, sélection, décaissement, délais, exclusion),
 - Rôles et niveaux d'escalade (CE, UFCR, Prestataire, UFCP),
 - Délais de traitement et règles de confidentialité.
2. **Appuyer la mise en place d'un système de réception des plaintes accessible et décentralisé**, combinant :
 - Formulaire digitaux sur la plateforme du FACP,
 - Boîtes physiques sécurisées dans les communes / CE,
 - Ligne SMS/WhatsApp gratuite ou numéro vert national,
 - Interface de dépôt via CE ou incubateurs référents.
3. **Garantir la traçabilité et le traitement rigoureux des plaintes**, à travers :
 - Attribution automatique d'un numéro de plainte,
 - Enregistrement dans une base de données numérique sécurisée,
 - Délégation claire des responsabilités de traitement selon le niveau.
4. **Mettre en place un tableau de bord de suivi des plaintes**, comprenant :
 - Typologie, date de réception, délai de traitement, résolution,
 - Alertes automatiques en cas de dépassement de délai ou dossiers sensibles,
 - Agrégation par province, type de promoteur, guichet.
5. **Appuyer les vérifications terrain si nécessaire**, en coordination avec les CE ou UFCR, en cas de :
 - Soupçon de corruption ou favoritisme,
 - Mauvaise gestion des subventions,
 - Conflits entre promoteurs, CE ou partenaires techniques.
6. **Produire des rapports périodiques de gestion des plaintes**, intégrant :
 - Statistiques consolidées par période et par thème,
 - Cas résolus, cas en cours, cas en recours,
 - Recommandations de prévention ou correction structurelle.
7. **Renforcer la visibilité et l'accessibilité du mécanisme auprès des jeunes ruraux**, à travers :
 - Communication ciblée en kirundi et en français (affiches, messages audio, animations),
 - Présentation du dispositif lors des formations ou rencontres de terrain.



Livrables attendus :

Dossier de gestion des plaintes du FACP, comprenant :

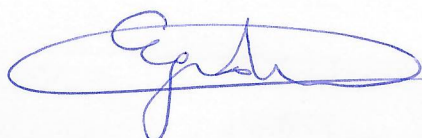
- Manuel adapté de gestion des plaintes (basé sur le Manuel des projets FIDA au Burundi),
- Système numérique et outils de réception / traitement / suivi des plaintes,
- Tableaux de bord périodiques,
- Rapports de gestion semestriels et recommandations,
- Liste anonymisée des cas traités (transparence sans atteinte à la vie privée).

Activité 13 : Assurer le suivi-évaluation des réalisations physiques et financières des plans d'affaires financés

Tâches principales du Prestataire :

1. **Élaborer une méthodologie harmonisée de suivi-évaluation des PA financés,** intégrant :
 - Des indicateurs standards (physiques et financiers) par guichet (incubation, accélération, rayonnement),
 - Des indicateurs spécifiques CVASP (intégration, transformation locale, valeur ajoutée),
 - Des marqueurs transversaux (genre, innovation, durabilité, inclusion territoriale).
2. **Concevoir et déployer des outils digitaux de collecte et de traitement,** incluant :
 - Fiches mensuelles et trimestrielles de suivi digitalisé,
 - Formulaire mobiles synchronisables remplis par les CE / incubateurs,
 - Module d'analyse automatisée (retards, surcoûts, alertes...).
3. **Former et accompagner les CE, incubateurs, accélérateurs et UFCR,** pour :
 - La collecte des données de terrain,
 - Le contrôle qualité et la transmission des pièces justificatives,
 - L'analyse participative des écarts et ajustements nécessaires.
4. **Consolider les données dans un tableau de bord national,** permettant :
 - Suivi par PA, par promoteur, par province, par sexe, par guichet,
 - Visualisation des écarts entre prévisions et réalisations,
 - Suivi du respect des engagements contractuels et résultats opérationnels.
5. **Organiser des missions conjointes de supervision et d'évaluation,** avec :
 - UFCP, UFCR, CE, représentants FIDA ou autorités locales,

Le recrutement d'un prestataire de service pour validation des plans d'affaires



- Visites terrain ciblées sur la base des alertes.

6. Produire des rapports d'analyse et d'aide à la décision, notamment :

- Rapports de performance technique et financière par trimestre,
- Rapports annuels de capitalisation des résultats et recommandations d'ajustement.

Livrables attendus :

Système opérationnel de suivi-évaluation du FACP, comprenant :

- Manuel de suivi-évaluation adapté par guichet,
- Outils numériques et formats standards de collecte,
- Base de données dynamique des réalisations,
- Rapports trimestriels et annuels de suivi des plans d'affaires financés,
- Tableaux de bord partagés avec l'UFCP, FIDA et autres parties prenantes.

5. Chronogramme Indicatif des activités

Activités clés du Prestataire	Jours indicatifs (sur 12 Mois)	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
1. Préparation des outils de gestion du FACP	15												
2. Mise en place du mécanisme de coordination multi-acteurs	20												
3. Partenariat avec Institutions Financières Partenaires	15												
4. Stratégie et campagne de communication	25												
5. Développement et déploiement des outils digitaux	30												
6. Mécanisme de cofinancement	20												
7. Processus de candidature	25												
8. Organisation des pitches & vérification communautaire	20												
9. Sélection et validation des plans d'affaires par comités	25												

Le recrutement d'un prestataire de service pour validation des plans d'affaires

Activités clés du Prestataire	Jours indicatifs (sur 12 Mois)	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
10. Gestion portefeuille de subvention	40												
11. Vérification des réalisations physiques/financières	30												
12. Gestion des plaintes	15												
13. Suivi-évaluation et reporting consolidé	35												

NB : Ce chronogramme est indicatif. Il prend en compte que deux appels à candidatures pour la subvention seront lancés sur la période de 12 Mois. Il revient aux prestataires de proposer un chronogramme réaliste.

6. Profil du cabinet de conseil et du personnel aligné

1. Profil du cabinet de conseil

Le cabinet de conseil doit avoir une expérience générale d'au moins 10 ans dans le domaine de développement de l'entrepreneuriat rural, prouvée par des statuts et/ou attestation de bonne exécution, contrats de prestation, PV de validation.

Le cabinet de conseil doit avoir une expérience spécifique dans la gestion de fonds de subvention ou d'appui aux MPME rurales ou agricoles, prouvée par au moins 4 références (des rapports de mission, PV de validation, attestation de bonne exécution).

Il doit avoir une preuve de capacité financière à exécuter la mission : un chiffre d'affaires moyen pour les trois dernières années (2024-2023-2022) de deux cent millions de francs burundais (Bif 200.000.000), prouvé par des états financiers vérifiés par le fisc ou des preuves de disponibilité de ce montant (ligne de crédit livrée par une institution financière).

Les prestataires recrutés pour l'incubation et l'accélération ne sont pas éligibles afin de garantir l'impartialité dans la sélection des plans d'affaires à financer.

2. Du profil du personnel aligné

1. Chef de mission

Le chef de mission doit avoir un diplôme de Bac + 4 en gestion de projet, économie, finances ou équivalent

Il doit avoir au moins 10 ans d'expérience en gestion de projets de développement rural ou d'appui aux MPMEs, prouvés par des attestations de bonne exécution.

Il doit avoir une expérience spécifique dans la validation des plans d'affaires avec au moins deux projets financés par un bailleur (Fournir des Preuves : attestation de service rendu, PV de validation).

2. Spécialiste en gestion financière et fiduciaire

Le spécialiste en gestion financière et fiduciaire doit avoir un diplôme minimum Bac + 4 en économie / gestion financière ou équivalent

Il doit avoir une expérience générale d'au moins 5 ans en gestion des subventions, prouvée par des attestations, prouvées par des attestations de service rendu.

Il doit avoir une expérience spécifique en facilitation de l'accès au crédit pour les MPMEs rurales/en techniques d'analyse financière et d'évaluation des plans d'affaire, par au moins 3 Preuves : attestation de service rendu/attestation de bonne exécution ,pv de validation.

Le recrutement d'un prestataire de service pour validation des plans d'affaires



3. Le Spécialiste en digitalisation des outils de gestion

Le Spécialiste en digitalisation des outils de gestion doit avoir au moins un Diplôme Bac +4 Ingénieur informatique ou développeur senior ayant déjà conçu/déployé des plateformes similaires.

Il doit avoir une expérience de 5 ans dans le développement de solutions adaptées aux zones rurales, prouvée par des attestations, prouvées par des attestations de service rendu.

Il doit avoir une expérience spécifique en digitalisation des outils de gestion , prouvée par au moins deux preuves(attestation de service rendu, PV de validation).

4. Le Spécialiste Suivi-Évaluation & M&E digital

Le Spécialiste Suivi-Évaluation & M&E digital doit avoir au moins un Diplôme Bac + 4 en statistiques, économie ou développement

Il doit avoir une expérience général d'au moins de 5 ans d'expérience dans le développement des systèmes, prouvés par des attestations de service rendu.

Il doit une expérience spécifique dans le développement des systèmes reportant digitalisé, visualisation de données, KPIs, tableaux de bord , prouvée par au moins 2 Preuves : attestation de service rendu, PV de validation.

5. L' Expert en entrepreneuriat rural et incubation

L' Expert en entrepreneuriat rural et incubation doit avoir au moins diplôme de Bac + 4 en gestion d'entreprises, économie, finances ou équivalent.

Il doit avoir une expérience de 5 ans minimum dans l'animation de parcours d'incubation/accélération, approche coaching, prouvés par des attestations de service rendu.

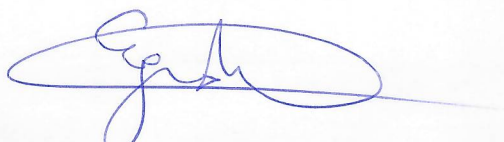
IL doit avoir une expérience spécifique dans l'appui aux MPME rurales, **prouvée par au moins deux Preuves : attestation de service rendu, PV de validation.**

6. L'Expert genre et inclusion

L'Expert genre et inclusion doit avoir au moins un diplôme de Bac + 4 en Genre, Sciences Sociales.

Il doit avoir au moins 5 ans d'expérience en l'inclusion économique des jeunes et femmes, prouvés par des attestations de service rendu.

Il doit avoir une expérience spécifique dans la mobilisation communautaire et l'analyse sensible au genre, prouvée par au moins deux Preuves : attestation de service rendu



6. Durée de la mission

La mission est prévue pour 12 mois renouvelable après évaluation des prestations jugées satisfaisantes .

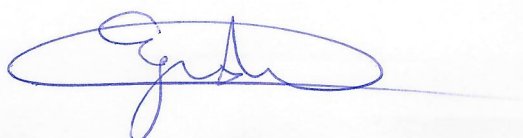
7. Zone d'action.

La zone d'action est constituée de l'ensemble des 12 provinces d'intervention du PRODER, à savoir : Bubanza, Cibitoke, Kayanza, Ngozi, Muyinga, Karusi, Gitega, Muramvya, Ruyigi, Rutana, Makamba et Bururi. Le PRODER se réserve néanmoins la possibilité d'ocEoyer le marché par région sans avoir à se justifier devant le soumissionnaire s'il juge l'approche pertinente et plus efficace

Fait à BUJUMBURA /...../2025

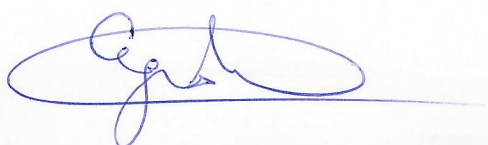
LE COORDONNATEUR DU PRODER

Côme NTIRANYIBAGIRA



Activités clés du Prestataire	Jours indicatifs (sur 12 Mois)	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
10. Gestion portefeuille de subvention	40												
11. Vérification des réalisations physiques/financières	30												
12. Gestion des plaintes	15												
13. Suivi-évaluation et reporting consolidé	35												

NB : Ce chronogramme est indicatif. Il prend en compte que deux appels à candidatures pour la subvention seront lancés sur la période de 12 Mois. Il revient aux prestataires de proposer un chronogramme réaliste.



6. Profil du cabinet de conseil et du personnel aligné

1. Profil du cabinet de conseil

Le cabinet de conseil doit avoir une expérience générale d'au moins 10 ans dans le domaine de développement de l'entrepreneuriat rural, prouvée par des statuts et/ou attestation de bonne exécution, contrats de prestation, PV de validation.

Le cabinet de conseil doit avoir une expérience spécifique dans la gestion de fonds de subvention ou d'appui aux MPME rurales ou agricoles, prouvée par au moins 4 références (des rapports de mission, PV de validation, attestation de bonne exécution).

Il doit avoir une preuve de capacité financière à exécuter la mission : un chiffre d'affaires moyen pour les trois dernières années (2024-2023-2022) de deux cent millions de francs burundais (Bif 200.000.000), prouvé par des états financiers vérifiés par le fisc ou des preuves de disponibilité de ce montant (ligne de crédit livrée par une institution financière).

Les prestataires recrutés pour l'incubation et l'accélération ne sont pas éligibles afin de garantir l'impartialité dans la sélection des plans d'affaires à financer.

2. Du profil du personnel aligné

1. Chef de mission

Le chef de mission doit avoir un diplôme de Bac + 4 en gestion de projet, économie, finances ou équivalent

Il doit avoir au moins 10 ans d'expérience en gestion de projets de développement rural ou d'appui aux MPMEs, prouvés par des attestations de bonne exécution.

Il doit avoir une expérience spécifique dans la validation des plans d'affaires avec au moins deux projets financés par un bailleur (Fournir des Preuves : attestation de service rendu, PV de validation).

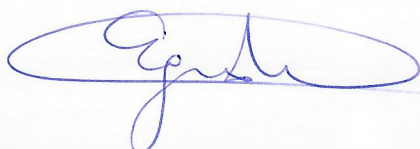
2. Spécialiste en gestion financière et fiduciaire

Le spécialiste en gestion financière et fiduciaire doit avoir un diplôme minimum Bac + 4 en économie /gestion financière ou équivalent

Il doit avoir une expérience générale d'au moins 5 ans en gestion des subventions, prouvée par des attestations, prouvés par des attestations de service rendu.

Il doit avoir une expérience spécifique en facilitation de l'accès au crédit pour les MPMEs rurales/en techniques d'analyse financière et d'évaluation des plans d'affaire, par au moins 3 Preuves : attestation de service rendu/attestation de bonne exécution ,pv de validation.

Le recrutement d'un prestataire de service pour validation des plans d'affaires



3. Le Spécialiste en digitalisation des outils de gestion

Le Spécialiste en digitalisation des outils de gestion doit avoir au moins un Diplôme Bac +4 Ingénieur informatique ou développeur senior ayant déjà conçu/déployé des plateformes similaires.

Il doit avoir une expérience de 5 ans dans le développement de solutions adaptées aux zones rurales, prouvée par des attestations, prouvées par des attestations de service rendu.

Il doit avoir une expérience spécifique en digitalisation des outils de gestion , prouvée par au moins deux preuves(attestation de service rendu, PV de validation).

4. Le Spécialiste Suivi-Évaluation & M&E digital

Le Spécialiste Suivi-Évaluation & M&E digital doit avoir au moins un Diplôme Bac + 4 en statistiques, économie ou développement

Il doit avoir une expérience général d'au moins de 5 ans d'expérience dans le développement des systèmes, prouvés par des attestations de service rendu.

Il doit une expérience spécifique dans le développement des systèmes reportant digitalisé, visualisation de données, KPIs, tableaux de bord , prouvée par au moins 2 Preuves : attestation de service rendu, PV de validation.

5. L' Expert en entrepreneuriat rural et incubation

L' Expert en entrepreneuriat rural et incubation doit avoir au moins diplôme de Bac + 4 en gestion d'entreprises, économie, finances ou équivalent.

Il doit avoir une expérience de 5 ans minimum dans l'animation de parcours d'incubation/accélération, approche coaching, prouvés par des attestations de service rendu.

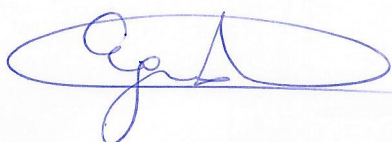
IL doit avoir une expérience spécifique dans l'appui aux MPME rurales, **prouvée par au moins deux Preuves : attestation de service rendu, PV de validation.**

6. L'Expert genre et inclusion

L'Expert genre et inclusion doit avoir au moins un diplôme de Bac + 4 en Genre, Sciences Sociales.

Il doit avoir au moins 5 ans d'expérience en l'inclusion économique des jeunes et femmes, prouvés par des attestations de service rendu.

Il doit avoir une expérience spécifique dans la mobilisation communautaire et l'analyse sensible au genre, prouvée par au moins deux Preuves : attestation de service rendu



6. Durée de la mission

La mission est prévue pour 12 mois renouvelable après évaluation des prestations jugées satisfaisantes .

7. Zone d'action.

La zone d'action est constituée de l'ensemble des 12 provinces d'intervention du PRODER, à savoir : Bubanza, Cibitoke, Kayanza, Ngozi, Muyinga, Karusi, Gitega, Muramvya, Ruyigi, Rutana, Makamba et Bururi. Le PRODER se réserve néanmoins la possibilité d'ocCEoyer le marché par région sans avoir à se justifier devant le soumissionnaire s'il juge l'approche pertinente et plus efficace

Fait à BUJUMBURA /...../2025

LE COORDONNATEUR DU PRODER

Côme NTIRANYIBAGIRA

