

**DEMANDE DE PROPOSITION**

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>Date de délivrance :</b>                         | <b>11/26/2024</b> |
| <b>Date limite de soumission des questions :</b>    | <b>12/04/2024</b> |
| <b>Date limite de soumission des propositions :</b> | <b>12/30/2024</b> |

**Objet:       Projet d'Assistance Technique de l'USAID pour la Croissance Economique (TAP EG) Renforcement de la Gouvernance Economique au Burundi (SEGIBU) – Formation à la Gestion des Finances Publiques (GFP)**

Tous les offrants potentiels :

International Development Group Advisory Services, LLC (International Development Group LLC ou IDG) sollicite des propositions d'organisations qualifiées pour fournir des services techniques tels que décrits dans la présente sollicitation. Cet approvisionnement nécessitera la soumission d'une proposition technique et de coûts officielle, comme indiqué dans la demande de propositions (DP). Cet approvisionnement sera mené dans le cadre d'un processus d'appel d'offres complet et ouvert en vertu duquel tout type d'organisation est admissible à soumissionner. TAP EG SEGIBU prévoit l'attribution d'un prix fixe ferme (FFP) avec une période d'exécution de six (6) mois à compter de la date d'attribution à la suite de cet appel d'offres. La concurrence dans le cadre de ce marché sera limitée aux organisations locales.

Une société ou une organisation de conseil locale est définie comme une société, une organisation à but non lucratif ou un autre groupe de personnes qui :

- 1) Est légalement constituée en vertu des lois de la République du Burundi ;
- 2) A pour principal établissement ou opérations en République du Burundi ;
- 3) Est géré par un organe directeur, dont la majorité sont des citoyens ou des résidents permanents légaux du pays dans lequel ce contrat sera principalement exécuté ; et
- 4) N'est pas détenu, exploité ou financé en tout ou en partie par le gouvernement burundais (les sociétés ou entreprises dans lesquelles le gouvernement détient une participation majoritaire ne sont pas éligibles à cette opportunité).

Les questions concernant cette opportunité doivent être soumises au plus tard à la date et à l'heure indiquées ci-dessus pour **procurement@internationaldevelopmentgroup.com**. Dans la référence de la ligne d'objet : **Questions – Formation PFM**.

Toutes les propositions, y compris la documentation requise, doivent être soumises par voie électronique à **procurement@internationaldevelopmentgroup.com** au plus tard à la date d'échéance indiquée ci-dessus. Tous les documents soumis doivent être conformes aux exigences décrites dans la demande de soumissions. Dans la référence de la ligne d'objet : Proposition-Formation **PFM**.

Les documents reçus après la date limite ne pourront pas être pris en considération. Cet appel d'offres n'oblige en aucun cas IDG à attribuer un contrat ni à s'engager à payer les frais encourus pour la préparation et la soumission d'une proposition.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à travailler avec IDG. Sincèrement

Équipe d'approvisionnement d'IDG

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| SECTION A. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....                        | 4  |
| SECTION B. LIVRAISONS ET PRESTATIONS.....                 | 8  |
| SECTION C. PAIEMENT.....                                  | 10 |
| SECTION D. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PROPOSITION .....  | 11 |
| SECTION E. CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR L'ATTRIBUTION ..... | 14 |
| ANNEXE A : ATTESTATION EN VERTU DE L'ARTICLE 889.....     | 15 |
| ANNEXE B : PREUVE DE RESPONSABILITÉ .....                 | 18 |
| ANNEXE D : MODÈLE DE BUDGET .....                         | 25 |

## SECTION A. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### R1. CONTEXTE ET INTRODUCTION

L'USAID/Burundi cherche à renforcer les capacités du gouvernement du Burundi en matière de gestion des finances publiques (GFP) et de mobilisation des ressources intérieures (DRM), en mettant l'accent sur l'amélioration de la transparence fiscale. Pour y parvenir, l'USAID/Burundi, en collaboration avec TAP EG, a développé le projet de Renforcement de la Gouvernance Economique au Burundi (TAP EG SEGIBU). Cette initiative est conçue pour s'aligner sur les recommandations de l'évaluation de l'USAID/Burundi DRM/PFM et de l'initiative du Fonds d'innovation pour la transparence fiscale (FTIF). L'objectif du projet TAP EG SEGIBU est de renforcer les capacités des principales institutions du gouvernement du Burundi, notamment le ministère des Finances (MOF), les ministères de tutelle, la Banque centrale, l'Autorité fiscale du Burundi, la Cour des comptes et l'Institut statistique du Burundi en matière de budgétisation-programme (PBB). TAP EG SEGIBU vise à atteindre cet objectif en mettant en œuvre un programme de formation complet qui intègre les normes internationales et les meilleures pratiques dans le processus de budgétisation participative, tout en adaptant ces pratiques au contexte spécifique du Burundi.

La phase 1 de l'activité TAP EG SEGIBU a fourni des informations cruciales sur l'état actuel de la GFP au Burundi qui ont façonné les recommandations de la phase 2. Grâce à un examen documentaire complet de documents clés, notamment l'évaluation 2022 de la GRN/GFP, le rapport PEFA 2023, le rapport Vision Burundi 2040-2060 et l'enquête sur le budget ouvert 2023, l'équipe a confirmé la pertinence continue des problèmes précédemment identifiés, soulignant la nécessité d'efforts soutenus et coordonnés de la part du gouvernement et de ses partenaires. Une visite de terrain de deux semaines, au cours de laquelle ont donné lieu à 34 entretiens avec 75 parties prenantes du ministère des Finances, de la Banque centrale, d'organisations non gouvernementales (ONG) et de partenaires de développement, a mis en évidence d'importants défis en matière de renforcement des capacités du personnel. Malgré l'expérience de ses cadres supérieurs, le gouvernement se heurte à des obstacles tels qu'un taux de rotation élevé du personnel et des ressources limitées, qui entravent les progrès vers une transparence budgétaire accrue et des objectifs de GFP.

Les conclusions de la phase 1 ont également mis en évidence la nécessité d'une assistance technique et d'une formation complètes, en particulier dans le domaine du PBB, qui, malgré son importance pour la transparence budgétaire, manque d'expérience pratique de la mise en œuvre. Les principaux domaines de soutien comprennent l'élaboration d'un calendrier de planification détaillé pour les activités budgétaires, l'amélioration du Guide du budget pour les citoyens et l'amélioration de la rapidité des rapports budgétaires. Le rapport recommande également la création d'un guide complet pour le processus de planification et de budgétisation et la fourniture d'une formation continue aux organisations de la société civile (OSC), aux ONG et aux médias. En outre, il a décrit les mesures techniques réalisables pour renforcer la GFP et la transparence budgétaire, en soulignant l'importance de la collaboration entre le gouvernement du Bd, les organisations donatrices et les partenariats potentiels pour atteindre ces objectifs dans le cadre des contraintes existantes.

La formation permettra au personnel du ministère des Finances et du secteur de se familiariser avec les compétences courantes en GFP et de les utiliser, notamment : l'élaboration des structures budgétaires des programmes, l'identification et la collecte/communication d'informations concernant les indicateurs clés de performance (KPI) appropriés, et l'établissement de liens entre les structures et les KPI des programmes et les processus de formulation et d'exécution du budget. Cette capacité comblera le vide actuel dans la compréhension globale du gouvernement des processus réels nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un processus efficace de budgétisation des

frontières. Le programme de formation portera également sur les fonctions administratives faibles, y compris les questions d'approvisionnement et de paiement.

## FORMATION DEMANDÉE

Vous trouverez ci-dessous une liste des formations demandées.

| COMPOSANTS   | TYPES DE FORMATION   |
|--|--|
| <b>Budgétisation par programme (PBB)</b>           |  |
| <b>Budget</b>                                      | Formulation, exécution, comptabilité et reporting  |
| <b>Gestion des flux de trésorerie</b>              |  |
| <b>Gestion de la dette</b>                         |  |
| <b>Marchés publics</b>                             | Formation des soumissionnaires (Analyse des offres, Analyse des coûts)   |
| <b>Audit (conforme aux normes internationales)</b> | Audit financier, audit de performance, audit de dette, audit de projet et audit de conformité de logiciel                                    |
| <b>Gestion des risques (fiscal)</b>                |  |
| <b>Comptabilité publique</b>                       |  |
| <b>Mobilisation des ressources intérieures</b>     |  |
| <b>Analyse financière</b>                          | Analyse fiduciaire, Analyse macroéconomique, Analyse statistique, Analyse de la dette, Statistiques des finances publiques                   |
| <b>Exceller</b>                                    |  |
| <b>Propriété de l'État</b>                         | Inventaire, gestion et évaluation des actifs financiers de l'État  |
| <b>Suivi et évaluation</b>                         | Indicateurs macroéconomiques, indicateurs de performance et résultats  |
| <b>Gestion</b>                                     | Gestion des institutions publiques, gestion des réformes, leadership, communication, gestion des conflits, gestion du changement stratégique |

Le fournisseur se conformera au plan de mise en œuvre et de marquage de l'image de marque approuvé fourni lors de la mise en œuvre et est responsable de le suivre pour tous les livrables.

## A2. TÂCHES ATTENDUES

Le processus comprendra les principales étapes suivantes :

**Préparation à la formation.** Le fournisseur sélectionné aura une série de réunions avec l'équipe de TAP EG Burundi et les départements RH respectifs du MOF et du BRB sur la formation requise et l'intégration avec d'autres initiatives de formation du personnel. Le projet pourrait nécessiter une coordination plus poussée avec des organisations donatrices, notamment l'USAID, l'UNICEF, la Banque mondiale et le FRITAC FMI/A. La méthode de prestation, comme la formation virtuelle, hybride et en personne, sera discutée au cours de la mise en œuvre, la préférence étant accordée aux formations en personne. La formation sera enregistrée pour la formation future du personnel. L'entreprise sélectionnée, en coordination avec le coordinateur logistique de TAP EG, fournira le soutien logistique nécessaire à la mise en œuvre de la formation, comme l'organisation du transport, la sécurisation du lieu et du matériel de communication, et la résolution des problèmes liés à l'informatique. Le coordinateur logistique de TAP EG assurera la supervision et servira de point de contact. Une fois le cours choisi, le fournisseur présentera le plan de mise en œuvre de la formation à l'équipe de TAP EG SEGIBU.

**Assurance qualité.** Le fournisseur sélectionné doit informer l'équipe de TAP EG SEGIBU de ses progrès par le biais de divers mécanismes, tels que des appels téléphoniques ad hoc, des réunions hebdomadaires et des rapports hebdomadaires.

**Recrutement.** Le fournisseur doit constituer une équipe de personnes qualifiées ayant fait leurs preuves dans la prestation de cours de GFP. Le fournisseur doit fournir les CV de l'instructeur principal et du concepteur du programme d'études pour approbation.

**Calendrier de la formation.** Le fournisseur sélectionné coordonnera l'équipe de TAP EG SEGIBU afin d'aligner le calendrier de formation sur les calendriers de gestion interne du ministère des Finances et de la Banque centrale afin d'assurer un minimum de perturbations et une efficacité maximale.

**Organisez l'équipement et les lieux pour la formation.** La durée réelle de la formation n'a pas encore été déterminée, mais les fournisseurs doivent fonder leur proposition sur l'hypothèse que les lieux seront nécessaires pendant une période complète de quatre mois. Le fournisseur veillera à ce que les lieux soient bien équipés pour la formation hybride (plateforme de réunion à distance) et le stockage du matériel de cours avec accès à des rafraîchissements.

**Conception de cours.** Pour que la formation soit efficace et pertinente, elle doit être localisée pour saisir les défis uniques du Burundi et accessible en français. Le fournisseur élaborera des modules de formation et des cours sur mesure qui seront réutilisables pour les nouveaux employés. Le fournisseur fournira une description détaillée des méthodes de prestation et du nombre optimal de participants pour chaque session afin de faciliter l'apprentissage et l'interaction efficaces tout en tenant compte de la capacité et des contraintes logistiques de l'environnement de formation. La conception du cours doit être éclairée lorsque cela est pertinent par rapport à la norme de formation IES-7 de l'International Federation of Accountants (IFAC).

**Matériel de cours.** Le fournisseur sélectionné élaborera le programme de formation, y compris les supports de cours pertinents (présentations PowerPoint, documents, etc.) pour le personnel de formation du ministère des Finances et de la Banque centrale.

**Faites un essai de la formation.** Le fournisseur organisera une formation pilote pour tester les composantes de la formation. Tout problème logistique ou goulot d'étranglement doit être identifié par le fournisseur et discuté avec l'équipe de TAP EG SEGIBU.

**Prestation du cours.** Le fournisseur doit fournir la formation demandée et assurer une redondance de 20 % de formateurs de remplacement qualifiés afin de minimiser les perturbations. Toutes les sessions de formation doivent être enregistrées pour une utilisation future.

**Clôture.** Après la formation, le fournisseur sélectionné fournira un programme et du matériel aux unités de formation du ministère des Finances et de la Banque centrale afin d'assurer la durabilité de la prestation future. De plus, le fournisseur effectuera une enquête post-formation pour évaluer l'efficacité de la formation. L'enquête avant et après la formation sera élaborée conjointement avec le chef d' s équipe TAP EG SEGIBU.

### A.3 PRODUITS ATTENDUS

- **Plan de travail de mise en œuvre de la formation :** L'organisation locale élaborera un plan de travail de mise en œuvre de la formation détaillant les calendriers et les procédures logistiques pertinentes pour la mise en œuvre de la formation en étroite collaboration avec l'équipe SEGIBU. Ce plan comprendra, sans s'y limiter :

- Plan logistique
  - Collecte de données avant et après la formation
  - Plans de cours
  - Lieux potentiels
  - Enquêtes avant et après la formation
- **Rapports d'avancement hebdomadaires** : Le fournisseur fournira à l'équipe de TAP EG SEGIBU un rapport d'avancement hebdomadaire.
  - **Supports et plan de cours** : Le fournisseur assurera la liaison avec l'équipe de TAP EG SEGIBU pour examiner le matériel de formation et tout matériel pertinent. Le fournisseur fournira le matériel de cours après la formation en anglais et en français.
  - **Enregistrements de la formation** : Le fournisseur fournira des enregistrements vidéo et des transcriptions de chaque formation dans un format convenu avec l'équipe de TAP EG SEGIBU et la Mission USAID/Burundi.
  - **Rapport de formation pour chaque composante énumérée à la section 1A** :
    - **Bref aperçu de la formation offerte** : Une brève description de la formation offerte.
    - **Résultats des enquêtes avant et après la formation** : le fournisseur fournira les résultats des enquêtes de formation et les données de l'enquête.
    - **Informations sur les participants à la formation** : Le fournisseur fournira les informations suivantes aux participants à la formation lors de chaque session de formation : nom, titre, adresse e-mail et sexe (homme/femme).

## SECTION B. LIVRAISONS ET PRESTATIONS

### B1. PÉRIODE D'EXÉCUTION

La période d'exécution devrait commencer le **20 janvier 2025** et se terminer le **20 mai 2025**.

### B2. LISTE DES LIVRABLES

Le sous-traitant potentiel est responsable des extraits et des livrables suivants :

|    | <b>Livrable/Extrait</b>  | <b>Date d'échéance/d'achèvement prévue*</b>  |
|----|--|--|
| 1. | Rapport de lancement de la formation, détaillant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et méthodologie de la formation</li> <li>• Aperçu des modules de formation</li> <li>• Plan de travail (calendrier de formation, plan logistique et installations de soutien)</li> <li>• Indicateurs de performance</li> <li>• Autres intrants connexes à l'atteinte des objectifs du contrat</li> </ul> | <b>Dans les 15 jours ouvrables suivant la signature du contrat.</b>                |
| 2. | Programme de formation pour chaque session, détaillant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectifs de formation et résultats d'apprentissage</li> <li>• Contenu et modalités de diffusion</li> <li>• Du matériel et des ressources de formation, y compris des modules, des présentations, des documents, etc.</li> <li>• Outil d'évaluation de l'enquête avant et après la formation</li> </ul>        | <b>Dans les 30 jours ouvrables suivant la signature du contrat.</b>                |
| 3. | Rapports d'étape hebdomadaires, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description des activités et des réalisations</li> <li>• Activités à venir pour la semaine prochaine</li> </ul>   | <b>Hebdomadaire</b>  |
| 4. | Animation de la formation <ul style="list-style-type: none"> <li>• En partageant le matériel de formation, animez plusieurs séances de formation, en fonction du bassin de personnes identifié par l'équipe.</li> </ul>  | <b>Dans les 7 jours civils suivant la soumission du plan de cours.</b>             |
| 5. | Rapports de formation par composante <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résultats des enquêtes avant et après la formation</li> <li>• Renseignements sur le participant</li> <li>• Commentaires et recommandations sur le cours</li> </ul>   | <b>À fournir au plus tard 10 jours ouvrables après chaque séance de formation.</b> |
| 6. | Enregistrements des formations   | <b>À fournir au plus tard 15 jours ouvrables après chaque séance de formation.</b> |

\*Les dates seront finalisées lors des négociations contractuelles.

Sauf indication contraire, tous les rapports doivent être soumis par voie électronique au format MS



Office Word, Excel ou PDF. Tous les livrables doivent être soumis en anglais. Les dates d'échéance finales de tous les livrables seront discutées avec IDG, puis incluses dans le contrat.

## SECTION C. PAIEMENT

### C.1 CALENDRIER DE PAIEMENT

Le sous-traitant potentiel sera rémunéré sur la base de la soumission des livrables comme décrit ci-dessous :

| Sortie  | Montant du contrat (%) |
|---|------------------------|
| Livable 1 : Rapport de lancement de la formation        | 20%                    |
| Produit livrable 2 : Programme et matériel de formation | 20%                    |
| Livable 5 : Rapports de formation                       | 35%                    |
| Livable 6 : Enregistrements de formation                | 25%                    |

### C.2 DÉTAILS DE PAIEMENT

Chacun des livrables doit être soumis à l'équipe de TAP EG SEGIBU et accepté par écrit par le chef d'équipe comme exact et complet avant que le paiement correspondant puisse être effectué.

Le vendeur potentiel sera responsable de tous les frais de banque correspondante associés aux transferts. Le paiement sera envoyé par IDG avec un financement fourni par l'USAID dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture exacte et de la documentation complète du livrable accepté.

## SECTION D. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PROPOSITION

### D.1 QUESTIONS CONCERNANT L'APPEL D'OFFRES

Les questions concernant cette opportunité doivent être soumises avant la date et l'heure indiquées dans la lettre d'accompagnement à **procurement@internationaldevelopmentgroup.com**. Dans la référence de la ligne d'objet : **Questions – Formation PFM**.

### D.2 DATE D'ÉCHÉANCE DE LA PROPOSITION

Les propositions, qui comprennent les documents exigés à la section D, doivent être soumises par voie électronique à **procurement@internationaldevelopmentgroup.com** au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la lettre d'accompagnement. Tous les documents soumis doivent être conformes aux exigences décrites dans la demande de soumissions.

Les documents reçus après la date limite ne pourront pas être pris en considération. Cet appel d'offres n'oblige aucunement IDG à attribuer un contrat, ni n'engage IDG à payer les frais encourus pour la préparation et la soumission d'une proposition.

### D.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION DES PROPOSITIONS

Les offres doivent soumettre les réponses à cette sollicitation en anglais.

Les offres financières soumises en réponse à cet appel d'offres seront libellées en USD selon un taux de change documenté. Lors de la préparation de l'offre financière, les initiateurs doivent prendre note de ce qui suit :

L'offrant est responsable de tous les autres impôts ou prélèvements qui pourraient être dus au gouvernement du Burundi. **L'offrant convient expressément que toutes les taxes qui lui seront imposées seront à sa charge.** Les impôts doivent être intégrés dans les coûts du budget à prix fixe de l'entreprise et ne pas être ajoutés séparément en tant que coût supplémentaire sur la ligne de fond du budget.

Les documents préparés en réponse à la présente DP doivent être soumis conformément aux instructions décrites ci-dessous. Les soumissions tardives peuvent ne pas être prises en compte. L'offrant doit soumettre des propositions techniques et financières distinctes. La proposition technique doit inclure les éléments suivants :

1. **Plan de travail pour la mise en œuvre de la formation** : Les offrants doivent décrire leur approche pour mettre en œuvre les tâches et produire les produits livrables énumérés à la section A. Les offrants doivent inclure une ébauche de plan de travail avec un calendrier estimatif des activités. Les offrants doivent également inclure une description des exigences logistiques pour la mise en œuvre de la formation (comme le lieu, l'équipement, etc.). **(Maximum 3 pages)**
2. **Rendement antérieur** : L'offrant doit fournir un minimum de **trois (3) références** pour lesquelles il a effectué le même travail ou un travail similaire. Chaque document de référence doit contenir : 1) le nom du client, 2) le(s) lieu(x) où les travaux ont eu lieu, 3) le numéro de téléphone et l'adresse courriel du client, 4) les dates auxquelles ces travaux ont été réalisés, 5) le prix total du contrat et 6) une brève description des tâches effectuées. Ces références seront utilisées par l'équipe de TAP EG SEGIBU pour déterminer les performances passées des offrants. **(Maximum 3 pages)**

3. **Personnel** : Les offrants doivent soumettre le ou les curriculum vitae d'au moins un (1) membre du personnel clé et d'au plus trois (3) membres du personnel clé qui seront chargés de coordonner et de diriger la formation et de servir de principal point de contact entre le fournisseur et le projet. Le CV du personnel proposé doit clairement démontrer son expérience passée dans la réalisation de missions similaires. Le personnel doit posséder au moins un baccalauréat dans un domaine pertinent et démontrer une expertise professionnelle dans l'organisation de PFM ou une formation similaire. Le personnel aura de préférence de l'expérience dans la formation en GFP et la rédaction de rapports. L'expertise doit être vérifiable à partir de leur(s) CV(s). Le ou les CV ne peuvent pas dépasser un **maximum de trois (3) pages**. Les pages dépassant la limite de 3 pages ne peuvent pas être évaluées.

Les détails sur les instructions de la proposition sont les suivants :

*Volumes* : La proposition de chaque initiateur doit soumettre deux (2) volumes électroniques distincts et comprendre les éléments suivants :

- **Volume 1 – Proposition technique (limite de 6 pages)**
  - Plan de travail de mise en œuvre de la formation (3 pages)
  - Références de performances passées (3 pages)
  - Annexe : CV(s) du personnel clé (chaque CV peut compter au maximum 3 pages et n'est pas inclus dans la limite de pages de la proposition technique)
- **Volume 2 – Proposition de coûts (pas de limite de pages)**
  - Budget Excel détaillé (voir l'annexe D de la présente DP)
  - Texte officiel détaillé du budget expliquant la base des postes proposés.
  - Preuve de responsabilité (voir l'annexe B de la présente DP)
  - Attestation en vertu de l'article 889 (voir l'annexe A de la présente DP)
- Questionnaire et certification FFATA (voir l'annexe C de la présente DP)

*Format* : Les propositions techniques doivent être soumises en format PDF ou Microsoft Word. Les propositions de coûts doivent être accompagnées d'un budget détaillé dans le modèle de budget Excel, accompagné de quantités et de coûts unitaires clairs (y compris les déplacements requis) et d'une description détaillée du budget en format PDF ou Microsoft Word décrivant la base de chaque poste proposé. Tout le texte doit être de la police Times New Roman, d'au moins 12 points pour le texte et de 10 points pour les feuilles de calcul, et n'importe quelle taille de police pour les graphiques, à condition qu'ils soient lisibles.

*Langue* : Les propositions techniques et financières doivent être soumises en anglais.

*Validité* : Les propositions soumises doivent rester valides pendant 90 jours à compter de la date de soumission.

#### **D.4 EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES**

1. **Autorisations, licences et permis** : L'offrant doit fournir des copies des documents d'enregistrement requis pour opérer et faire des affaires en République du Burundi, tels qu'un certificat de constitution délivré par la République du Burundi.
2. **Déclarations et attestations** : La proposition doit comprendre une copie dûment remplie des déclarations et des attestations ainsi qu'une copie de l'attestation en vertu de l'article 889 (annexe A) remplie par l'organisation.
3. **Preuve de responsabilité** : L'offrant déterminera positivement la responsabilité et devra

aborder chaque élément de responsabilité dans le modèle fourni (annexe B).

**4. Numéro d'identification d'entité unique (CEI) :** Le soumissionnaire doit fournir son numéro d'identification unique MAS (annexe C). S'il n'est pas disponible, le soumissionnaire doit fournir des documents à l'appui pour vérifier qu'il a présenté une demande avant la soumission.

**La proposition doit être envoyée par courriel à [procurement@internationaldevelopmentgroup.com](mailto:procurement@internationaldevelopmentgroup.com) au plus tard à l'heure et à la date indiquées sur la lettre de motivation.**

Remarque : Assurez-vous de saisir les adresses e-mail conformément aux instructions. Il est de la responsabilité de l'Offrant de vérifier la réception de son devis par IDG.

## SECTION E. CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR L'ATTRIBUTION

### E.1 QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

L'organisation/consortium sélectionné doit posséder les qualifications suivantes :

- Juridiquement constituée en vertu des lois de la République du Burundi ;
- Principal établissement ou opérations en République du Burundi ;
- Détenue majoritairement par des personnes physiques qui sont des citoyens ou des résidents permanents légaux de la République du Burundi ;
- Gérée par un organe directeur, dont la majorité sont des citoyens ou des résidents permanents légaux du pays dans lequel ce contrat sera principalement exécuté ;
- Expérience démontrée dans la formation liée à la GFP ;
- la stabilité financière et la capacité de gérer le projet proposé ; et
- Respect de toutes les exigences légales et réglementaires pour la conduite des affaires en République du Burundi.

### E.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les propositions seront évaluées de manière égale en fonction des critères suivants :

Critères généraux d'évaluation des propositions :

- Compréhension démontrée des exigences énoncées dans la DP ;
- Pertinence et qualité de l'approche technique proposée ;
- Qualifications et expérience du personnel clé responsable de la gestion du projet ; et
- Caractère raisonnable de la proposition financière.

Critères d'évaluation des performances passées des fournisseurs (les points énumérés ci-dessous sont classés par ordre décroissant du plus important au moins important) :

- Réputation et performances passées (expérience de formation en GFP, témoignages de clients, déclarations d'impact organisationnel, exécution réussie de formations similaires et références de clients lors de formations précédentes) ;
- Capacité de dispenser efficacement une formation au Burundi, y compris la facilitation logistique et les compétences techniques ; et
- Personnalisation et flexibilité avec la possibilité d'adapter les formations pour répondre aux besoins uniques des responsables du MOF au Burundi

### E.1 ADMISSIBILITÉ AUX MARCHÉS

**Conformément aux exigences de l'USAID, toutes les entreprises potentielles souhaitant soumettre une proposition doivent être détenues et exploitées de manière indépendante et ne peuvent pas être détenues (en tout ou en partie) ou exploitées par une entité gouvernementale. Toute entreprise ou entreprise dans laquelle le gouvernement détient une participation majoritaire n'est pas admissible à ce marché.**

## ANNEXE A : ATTESTATION EN VERTU DE L'ARTICLE 889

### Accréditation en vertu de l'article 889

DATE:

DE:

À: Groupe de développement international Services-conseils, LLC

OBJET: Interdiction de certains services ou équipements de télécommunications et de vidéosurveillance (article 889)

NOM DE L'ENTREPRISE certifie qu'il est en conformité avec les réglementations fédérales sur les acquisitions (FAR) ci-dessous.

### **52.204-24 Représentation concernant certains services ou équipements de télécommunications et de vidéosurveillance (déc. 2019)**

L'offrant ne doit pas compléter la déclaration prévue dans la présente disposition s'il a déclaré qu'il « ne fournit pas de matériel ou de services de télécommunications couverts dans le cadre des produits ou services qu'il offre au gouvernement dans le cadre de l'exécution d'un contrat, d'un contrat de sous-traitance ou d'un autre instrument contractuel » dans la disposition [52.204-26](#), Matériel ou services de télécommunications couverts - Déclaration, ou à l'alinéa (v) de la disposition de l' [article 52.212-3](#), Déclarations et attestations de l'offrant - Articles commerciaux.

(a) *Définitions.* Tel qu'il est utilisé dans cette disposition :

Les termes « équipement ou services de télécommunications visés », « technologie critique » et « composante substantielle ou essentielle » s'entendent au sens de l'article 52.204-25, Interdiction de conclure un contrat pour certains services ou matériel de télécommunications et de vidéosurveillance.

(b) *Interdiction.* L'article 889(a)(1)(A) de la loi John S. McCain National Defense Authorization Act pour l'exercice 2019 (Pub. L. 115-232) interdit au chef d'une agence exécutive, à compter du 13 août 2019, d'acquérir ou d'obtenir, ou de prolonger ou de renouveler un contrat pour acquérir ou obtenir, tout équipement, système ou service qui utilise des équipements ou des services de télécommunications couverts en tant que composant substantiel ou essentiel d'un système, ou en tant que technologie critique dans le cadre d'un système. Il n'est pas interdit aux entrepreneurs de fournir :

(1) Un service qui se connecte aux installations d'un tiers, comme les liaisons terrestres, l'itinérance ou les accords d'interconnexion ; ou

(2) Équipement de télécommunications qui ne peut pas acheminer ou rediriger le trafic de données d'utilisateur ou permettre la visibilité des données ou des paquets d'utilisateur que cet équipement transmet ou gère d'une autre manière.

(c) *Procédures.* L'offrant doit examiner la liste des parties exclues dans le système de gestion des attributions (SAM) (<https://www.sam.gov>) pour les entités exclues de l'attribution d'attributions fédérales pour « l'équipement ou les services de télécommunications couverts ».

(d) *Représentation.* L'offrant déclare qu'il \_\_\_\_\_ will \_\_\_\_\_ will pas fournir de matériel ou de services de télécommunications couverts au gouvernement dans le cadre de l'exécution d'un

contrat, d'un contrat de sous-traitance ou d'un autre instrument contractuel découlant de la présente sollicitation.

(e) *Divulgations.* Si l'initiateur a déclaré à l'alinéa d) de la présente disposition qu'il « fournira » du matériel ou des services de télécommunications couverts, l'initiateur doit fournir les renseignements suivants dans le cadre de l'offre :

(1) Une description de tout l'équipement et des services de télécommunications couverts offerts (y compris la marque, le numéro de modèle, comme le numéro du fabricant d'équipement d'origine, le numéro de pièce du fabricant ou le numéro de grossiste, et la description de l'article, le cas échéant).

(2) Explication de l'utilisation proposée du matériel et des services de télécommunications visés et de tout facteur pertinent pour déterminer si une telle utilisation serait permise en vertu de l'interdiction énoncée à l'alinéa b) de la présente disposition.

(3) Pour les services, l'entité qui fournit les services de télécommunications couverts (y compris le nom de l'entité, l'identificateur unique de l'entité et le code CAGE, s'ils sont connus) ; et

(4) Pour l'équipement, l'entité qui a produit l'équipement de télécommunications couvert (inclure le nom de l'entité, l'identifiant unique de l'entité, le code CAGE et si l'entité était l'OEM ou un distributeur, si elle est connue).

L'offrant est tenu d'informer l'entrepreneur principal dans un délai d'un (1) jour ouvrable de l'identification de tout équipement ou service couvert, comme l'exige la FAR 52.204-25.

#### ***52.204-26 Matériel ou services de télécommunications couverts - Représentation (décembre 2019)***

(a) *Définitions.* Tel qu'il est utilisé dans cette disposition, l'expression « matériel ou services de télécommunication couverts » a le sens fourni dans la clause 52.204-25, Interdiction de conclure un contrat pour certains services ou équipements de télécommunications et de vidéosurveillance.

(b) *Procédures.* L'offrant doit examiner la liste des parties exclues dans le système de gestion des attributions (SAM) (<https://www.sam.gov>) pour les entités exclues de l'attribution d'attributions fédérales pour « l'équipement ou les services de télécommunications couverts ».

(c) *Représentation.* L'offrant déclare qu'il \_\_\_\_\_ fournit \_\_\_\_\_ du matériel ou des services de télécommunications couverts dans le cadre des produits ou services qu'il offre au gouvernement dans le cadre de l'exécution d'un contrat, d'un contrat de sous-traitance ou d'un autre instrument contractuel.

L'offrant est tenu d'informer l'entrepreneur principal dans un délai d'un (1) jour ouvrable de l'identification de tout équipement ou service couvert, comme l'exige la FAR 52.204-25.

Nom et titre : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature:



Date: \_\_\_\_\_

## ANNEXE B : PREUVE DE RESPONSABILITÉ

### 1. Négociateurs autorisés

[Noms des négociateurs autorisés]

### 2. Des ressources financières adéquates

[Nom de l'entreprise] dispose de ressources financières suffisantes pour exécuter le contrat ou de la capacité de les obtenir. [Élargissez votre certification avec de brèves informations complémentaires, si nécessaire]

- a. [Veuillez décrire brièvement votre relation avec votre banque, votre marge de crédit, etc. cela devrait être une phrase. D'où vient votre fonds de roulement ?]

### 3. Capacité de se conformer.

[Nom de l'entreprise] est en mesure de se conformer au calendrier de livraison ou d'exécution requis ou proposé, en tenant compte de tous les engagements commerciaux et gouvernementaux existants. [Élargissez votre certification avec de brèves informations complémentaires, si nécessaire]

- a. Décrivez brièvement les systèmes que votre entreprise a mis en place pour la gestion de projet, l'administration, le financement, la surveillance et la production de rapports. Il devrait s'agir de quelques phrases. Décrivez brièvement les systèmes que votre entreprise utilise pour identifier et atténuer les risques tout au long de la vie d'un projet. Confirmez que votre entreprise respecte les exigences en matière de rapports.
- b. Identifiez brièvement le nombre de projets terminés, le montant, s'il y a eu ou non des dépassements de coûts et si les ordres de tâche ont été terminés à temps.

Inclure une déclaration selon laquelle l'entreprise est en mesure de se conformer au calendrier de livraison des prestations proposé, après avoir pris en considération tous les engagements commerciaux et gouvernementaux existants.

### 4. Dossier de performance, d'intégrité et d'éthique des affaires

[Nom de l'entreprise] a un dossier de rendement satisfaisant conformément à [élargissez votre certification avec de brèves informations à l'appui, au besoin]

- a. Confirmez que votre entreprise s'est conformée aux exigences contractuelles dans le passé, qu'elle a respecté les calendriers contractuels, y compris les aspects administratifs de l'exécution.
- b. Confirmez les antécédents de votre entreprise en matière de prévision et de contrôle des coûts.
- c. Vérifiez que vos directeurs n'ont jamais été radiés ou suspendus.
- d. Expliquez comment l'entreprise travaillera avec le client pour assurer la qualité du travail.

[Nom de l'entreprise] a un dossier satisfaisant en matière d'intégrité et d'éthique des affaires. [Élargissez votre certification avec de brèves informations complémentaires, si nécessaire]

- a. Confirmez que votre entreprise n'a jamais été accusée de pratiques commerciales contraires à l'éthique.

- b. Veuillez vous référer à votre remplissage du document Déclarations et certifications.
- c. Identifiez le code de conduite ou le code d'éthique de votre entreprise et décrivez brièvement son contenu.

## **5. Organisation, expérience, contrôles comptables et opérationnels, compétences techniques**

[Nom de l'entreprise] possède l'organisation, l'expérience, les contrôles comptables et opérationnels nécessaires, ainsi que les compétences techniques, ou la capacité de les obtenir (y compris, le cas échéant, des éléments tels que les procédures de contrôle de la production, les systèmes de contrôle de la propriété, les mesures d'assurance de la qualité et les programmes de sécurité applicables aux matériaux à produire ou aux services à fournir par l'entrepreneur et les sous-traitants potentiels). [Élargissez votre certification avec de brèves informations complémentaires, si nécessaire]

- a. Identifiez le nombre de projets que votre entreprise a réalisés comme preuve de son expérience.
- b. Faites référence aux performances passées de votre entreprise. Démontrez que votre entreprise a la capacité comptable et financière de mener à bien le projet.
- c. Identifiez le type de logiciel comptable utilisé par votre entreprise et justifiez le choix de ce logiciel. Est-il sûr et équipé pour gérer les contrats gouvernementaux ?

## **6. Équipement et installations**

[Nom de l'entreprise] dispose de l'équipement et des installations techniques de production, de construction et nécessaires, ou de la capacité de les obtenir. [Élargissez votre certification avec de brèves informations complémentaires, si nécessaire]

- a. Décrivez brièvement le bâtiment et les installations de votre entreprise.
- b. Décrivez brièvement les systèmes de technologie de l'information de votre entreprise, y compris le matériel, les logiciels et la connectivité Internet.

## **7. Admissibilité à recevoir un prix**

[Nom de l'entreprise] est par ailleurs qualifié et éligible pour recevoir un prix en vertu des lois et réglementations applicables. [Élargissez votre certification avec de brèves informations complémentaires, si nécessaire]

- a. Certifiez à nouveau que ni votre entreprise ni aucun de vos dirigeants ne sont actuellement exclus, suspendus, proposés à l'exclusion ou déclarés inéligibles à l'attribution d'un contrat par une agence fédérale.
- b. Certifiez que ni votre entreprise ni aucun de ses dirigeants n'ont été condamnés ou n'ont fait l'objet d'un jugement civil pour avoir commis une fraude ou une infraction pénale en relation avec l'obtention, la tentative d'obtention ou l'exécution d'un contrat de sous-traitance d'entrepreneur public (fédéral, étatique ou local).
- c. Confirmez que ni votre entreprise ni aucun de ses dirigeants n'ont été reconnus coupables de détournement de fonds, de vol, de falsification, de corruption, de falsification ou de destruction de registres, de fausses déclarations, d'évasion fiscale ou de recel de biens volés, et qu'ils ne sont pas actuellement inculpés ou autrement accusés pénalement ou civilement par une entité gouvernementale d'avoir commis l'une des infractions énumérées ci-dessus.

## **8. Auditeur Cognizant**

## **9. Organisation de l'entreprise**

Avec la signature ci-dessous, [Nom de l'entreprise] certifie que les déclarations ci-dessus sont exactes, complètes et à jour.

Signature: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**ANNEXE C. QUESTIONNAIRE SUR LES RAPPORTS SUR LES SOUS-SUBVENTIONS  
EN VERTU DE LA LOI FÉDÉRALE SUR LA RESPONSABILITÉ ET LA  
TRANSPARENCE EN MATIÈRE DE FINANCEMENT (FFATA) ET CERTIFICATION  
POUR LES CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE (IDENTIFIANT UNIQUE DE L'ENTITÉ)**

**Formulaire du système de rapport sur les sous-subventions (FSRS) de la Federal Funding  
Accountability & Transparency Act (FFATA)**

**Sous-traitance de 30 000 \$ ou plus**

La Federal Funding Accountability and Transparency Act de 2006 (Pub. L. 109-282), telle que modifiée par l'article 6202 de la Government Funding Transparency Act de 2008 (Pub. L. 110-252), exige qu'IDG déclare des informations sur tous les contrats de sous-traitance de 30 000 \$ ou plus (et toute modification ultérieure qui modifie les données précédemment déclarées). Cette information sera mise à la disposition du public par l'intermédiaire d'un site Web unique consultable [www.USASpending.gov](http://www.USASpending.gov). Comme l'exige la loi, veuillez remplir le formulaire suivant et le retourner dans le cadre de votre proposition de coûts.

**Nom de l'organisation :**

**Adresse:**

**Ville:**

**État : Code postal :**

**Pays:**

**District du Congrès (pour les États-Unis uniquement) :**

**Personne À CONTACTER :**

**Messagerie électronique:**

**Numéro de téléphone:**

**Date de fin de l'exercice en cours : (Mois/Jour/Année)**

**Numéro UEI (SAM) :**

En vertu de la FAR 52.204-10, « Déclaration de la rémunération des dirigeants et des attributions de contrats de sous-traitance de premier niveau », les entrepreneurs principaux qui reçoivent des contrats fédéraux doivent être déclarés par les entrepreneurs principaux qui reçoivent des contrats fédéraux par le biais du système de déclaration des sous-attributions (FSRS) de la Federal Funding Accountability and Transparency Act (FFATA). Comme l'exige le FAR référencé, remplissez ce questionnaire et cette attestation dans le cadre du contrat de sous-traitance d'une valeur de 30 000 \$ ou plus, à moins d'être exempté de la déclaration par une réponse positive à la section A.

Un. Au cours de votre dernier exercice financier terminé, avez-vous eu un revenu brut de toutes sources égal ou supérieur à 300 000 \$ US ?

Oui Non

Si vous avez répondu NON, arrêtez-vous ici. Si vous avez répondu OUI, veuillez continuer à répondre aux questions ci-dessous.

**B. Questions sur les exigences en matière de rémunération des cadres supérieurs :**

(1) Au cours de votre dernier exercice financier terminé, avez-vous reçu 80 % ou plus de vos revenus bruts annuels sous forme de contrats, de sous-contrats, de prêts, de subventions, de sous-subventions et/ou d'accords de coopération fédéraux aux États-Unis ?

Oui Non

(2) Au cours de votre dernier exercice fiscal terminé, avez-vous reçu 25 000 000 USD ou plus de revenus bruts annuels provenant de contrats, de sous-contrats, de prêts, de subventions, de sous-subventions et/ou d'accords de coopération fédéraux américains ?

Oui Non

(3) Le public a-t-il accès à des informations sur la rémunération des cinq dirigeants les mieux rémunérés de votre organisation par le biais de rapports périodiques déposés en vertu de l'article 13(a) ou 15(d) du Securities and Exchange Act de 1934 (U.S.C. 78m(a), 78o(d)) ou de l'article 6104 de l'Internal Revenue Code de 1986 ?

Oui Non

Si vous avez répondu aux questions B1, B2 et B3 par OUI, OUI et NON respectivement, la réglementation du gouvernement des États-Unis exige que vous fournissiez les noms et la rémunération totale des cinq dirigeants les mieux rémunérés de votre organisation ou entreprise. Veuillez fournir les informations demandées dans le tableau ci-dessous.

|    | <b>Nom</b> | <b>Compensation</b> |
|----|------------|---------------------|
| 1. |            |                     |
| 2. |            |                     |
| 3. |            |                     |
| 4. |            |                     |
| 5. |            |                     |

Le gouvernement des États-Unis peut divulguer publiquement les informations que vous fournissez.

Aux fins de remplir le tableau, la rémunération totale comprend la valeur en espèces et la valeur en dollars non monétaires gagnée par le cadre supérieur au cours de l'exercice précédent de son employeur et comprend ce qui suit :

- (1) Salaire et prime.
- (2) Attribution d'actions, d'options d'achat d'actions et de droits à la plus-value des actions. Le montant en dollars comptabilisé aux fins de la présentation des états financiers à l'égard de l'exercice conformément à la norme FAS 123R doit être utilisé.
- (3) Bénéfices pour les services rendus dans le cadre de régimes d'intéressement sans actions. Cela n'inclut pas les régimes collectifs d'assurance-vie, de santé, d'hospitalisation ou de remboursement médical qui ne font pas de discrimination en faveur des dirigeants et qui sont généralement disponibles pour tous les employés.
- (4) Modification de la valeur de la rente. Il s'agit de la variation de la valeur actualisée des régimes de retraite à prestations déterminées et actuariels.

- (5) Bénéfices supérieurs au marché sur la rémunération différée qui n'est pas admissible à l'impôt.
- (6) Autres rémunérations (par exemple, indemnités de licenciement, indemnités de licenciement, valeur de l'assurance-vie versée au nom de l'employé, avantages indirects ou biens) si la valeur totale de toutes ces autres rémunérations pour le cadre supérieur dépasse 10 000 USD.

---

Nom du représentant de l'organisation

---

Signature du représentant de l'organisation

---

Date

### **Exigences de soumission UEI**

Si votre entreprise répond aux critères ci-dessus, mais qu'elle n'a pas de numéro UEI, vous devrez demander un numéro UEI au <https://sam.gov/content/entity-registration> et indiquer la date de la demande dans le cadre de votre soumission de DP.

1. Date de soumission de l'UEI

[JJ/MM/AAAA]

---

Nom du représentant de l'organisation

---

Signature du représentant de l'organisation

---

Date



## **ANNEXE D : MODÈLE DE BUDGET**

Voir le fichier Excel fourni.