

# RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO

## Vice-Primature

### Ministère de l'Environnement et Développement Durable (VP/MEDD)

#### Secrétariat Général à l'Environnement et Développement Durable

#### UNITE DE COORDINATION DU PROGRAMME D'INVESTISSEMENT POUR LA FORÊT (UC-PIF)

#### Projet Intégré REDD+ dans les bassins de Mbuji-Mayi/Kananga et de Kisangani (PIREDD/MBKIS)

---

#### TERMES DE REFERENCE POUR L'AUDIT COMPTABLE, FINANCIER ET DE PASSATION DES MARCHES DU PROJET INTEGRE REDD+ DANS LES BASSINS DE MBUJI-MAYI/KANANGA ET DE KISANGANI POUR LES EXERCICES 2021 ET 2022

---

## I. CONTEXTE

- 1.1 Le Groupe de la Banque africaine de développement (la Banque) appuie le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (RDC) dans ses efforts de développement depuis plusieurs années. Un Don de 21,5 millions USD a été approuvé en septembre 2013 pour financer le Projet Intégré REDD+ dans les bassins de Mbuji-Mayi/Kananga et de Kisangani (PIREDD/MBKIS). Le Protocole d'Accord a été signé le 15 août 2014 et la date d'entrée en vigueur a été confirmée le 19 mars 2015. La date de clôture pour la demande de décaissement des ressources du Don initialement fixé au 30 juin 2019, puis prorogé au 30 juin 2021 et actuellement, cette date est prorogée jusqu'au 31 décembre 2022.
- 1.2 Le PIREDD/MBKIS est exécuté dans le cadre du Programme d'Investissement pour la Forêt (PIF), l'un des instruments du Fonds d'Investissement Climat, en vue de réduire la déforestation par des investissements sectoriels et habilitants dans les bassins de Mbuji-Mayi/Kananga et de Kisangani.
- 1.3 Le Gouvernement de la RDC a mis en place une Cellule de Coordination du PIF, « Unité de Coordination du Programme d'Investissement pour la Forêt (UC-PIF) », supervisée par le Secrétariat Général à l'Environnement et Développement Durable (EDD) de la Vice-Primature, Ministère de l'Environnement et Développement Durable (VP/MEDD) et pour coordonner ce projet et en assurer la Maîtrise d'Ouvrage avec un personnel recruté sur base compétitive pour assurer le suivi de la mise en œuvre du PIREDD/MBKIS.
- 1.4 Suivant les dispositions d'exécution du PIREDD/MBKIS, trois Agences Locales d'Exécution (ALE) ont été recrutées sur base compétitive pour la mise en œuvre des activités sur terrain, dont une ALE dans chacun des bassins à Mbuji-Mayi, Kananga et Kisangani. Il s'agit de :
  - ALE pour le bassin de Mbuji-Mayi : FONDATION DANIEL MADIMBA (FDM) ;
  - ALE pour le bassin de Kananga : GROUPEMENT CEILU/APROBES/KASAÏ-VERT ;
  - ALE pour le bassin de Kisangani : GROUPEMENT OCEAN/OSAPY/ADIKIS.

1.5 Le PIREDD/MBKIS comporte trois composantes :

- Composante 1 : Appui à la gestion durable des forêts ;
- Composante 2 : Appui à l'agriculture durable et sécurisation foncière ;
- Composante 3 : Gestion de Projet.

1.6 La structure générale du PIREDD/MBKIS se présente comme suit :

- La Coordination Nationale ;
- Trois Coordinations Provinciales du PIREDD/MBKIS (à Mbuji-Mayi, Kananga et Kisangani) ;
- Trois Agences Locales d'Exécution fonctionnel dans les trois Provinces.

1.7 Le but du projet est de contribuer à la réduction des émissions de Gaz à Effet de Serre (GES) issues de la déforestation et de la dégradation des forêts tout en contribuant à la réduction de la pauvreté des populations dans les bassins de Mbuji-Mayi/Kananga et de Kisangani. Spécifiquement, le projet vise : (i) la diminution du taux de déforestation et de dégradation des forêts ; (ii) le développement durable de la filière bois-énergie et (iii) la sécurisation foncière et la promotion d'alternatives à l'abattis brûlis.

1.8 L'équipe du projet en charge de la gestion fiduciaire se compose de la manière ci-après :

- le Coordonnateur national du PIF ;
- l'Expert en Gestion Financière ;
- l'Auditeur interne ;
- le Comptable ;
- le trésorier ;
- l'Expert en Passation des marchés.

1.9 Pour assurer une bonne gestion financière, le PIREDD/MBKIS dispose des documents suivants : (i) des deux manuels des procédures, dont l'un traite des questions liées aux procédures administratives, comptables et financières ainsi que d'acquisition et l'autre manuel porte sur les travaux communautaires, conformément aux Règles et Procédures de la Banque, (ii) d'un logiciel comptable TOMPRO, (iii) d'un Plan Comptable OHADA adapté aux spécificités du projet permettant de produire les états comptables suivants : tableau des emplois-ressources, balance générale, grand-livre, état de réconciliation du compte spécial, état de rapprochement bancaire, fichier des immobilisations).

1.10 Le PIREDD/MBKIS dispose de deux comptes bancaires ouverts à la Banque Commerciale du Congo (BCDC) :

- Un compte spécial, sous le numéro 00011-00101-00001179641-53, pour assurer le paiement des dépenses liées au fonctionnement du projet ; et
- Un compte spécial communautaire, sous le numéro 00011-00101-00001500097-52, pour le paiement des travaux communautaires de faibles montants.





- 1.11 Le projet a fait l'objet d'une revue à mi-parcours en 2021 et la date de clôture a été projet au 31 décembre 2022. Les rapports d'audit des exercices 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 et 2020 transmis à la Banque dans le délai procédural ont été jugés acceptables par la Banque africaine de développement.
- 1.12 Les présents Termes de référence (TDR) s'appliquent à l'audit des états financiers et de la Passation des marchés du Projet PIREDD/MBKIS. Ces audits couvrent les exercices 2021 et 2022 qui s'étalent comme suit :
- Phase 1 : « Exercice 2021 : du 1er janvier au 31 décembre 2021. La mission se déroulera au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre 2022 ;
  - Phase 2 : « Exercice 2022 (16 mois) : du 1er janvier au 30 avril 2023. La mission se déroulera au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre 2023.

## **II. OBJECTIF DE L'AUDIT DES OPERATIONS DE LA BANQUE**

- 2.1 La présente mission audit des états financiers poursuit les objectifs généraux suivants :
- (a) obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers du projet pris dans leur ensemble ne comportent pas d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et, en conséquence, de pouvoir exprimer une opinion indiquant si les états financiers ont été préparés, dans tous leurs aspects significatifs, conformément au référentiel d'information financière applicable aux projets financés par la BAD ;
  - (b) obtenir une assurance raisonnable que les ressources ont été utilisées de façon optimale dans les opérations du projet en s'assurant que les réalisations physiques du projet correspondent aux fonds déboursés et au calendrier des sorties de fonds ; et
  - (c) rendre compte des états financiers et de communiquer comme requis par les normes ISA en conformité avec ses propres conclusions.
- 2.2 Les livres de comptes du projet constituent la base de la préparation des états financiers du projet (EFP) par la cellule d'exécution du projet et ont été établis en tenant compte des opérations financières du projet.
- 2.3 Le rapport technique du projet fournit suffisamment d'informations et de données pour permettre aux utilisateurs d'évaluer pleinement les réalisations du projet.

## **III. RESPONSABILITES DES PARTIES PRENANTES**

- 3.1 La responsabilité de la préparation des EFP y compris sa publication, la tenue des livres comptables et l'établissement du rapport technique du projet incombent à l'Unité de Coordination du Programme d'Investissement de la Forêt (UC-PIF). Cette Coordination est aussi responsable :
- 
- 

- (a) Du choix et de l'application des principes comptables. L'UC-PIF prépare les EFP selon les normes comptables applicables en RDC. Il s'agit des normes comptables OHADA simplifiées ou adaptées aux spécificités du Projet ;
- (b) De la mise en œuvre des procédures de contrôle interne qui permettent la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives résultant de fraudes ou d'erreurs ;
- (c) De la mise en œuvre des activités techniques des projets et de préparer les rapports techniques d'avancement des projets ; et
- (d) De fournir à l'auditeur :
  - L'accès à toutes les informations dont la direction juge pertinentes pour la préparation des états financiers, notamment les dossiers, la documentation et les autres questions ;
  - Des renseignements supplémentaires que l'auditeur peut solliciter de la Coordination aux fins de l'audit ;
  - L'accès à tous les sites de mise en œuvre de projets pour l'inspection physique et l'évaluation de l'avancement du projet au moins au cours du deuxième et dernier audit ; et
  - L'accès sans restriction à des personnes au sein de l'entité auprès de qui
  - l'auditeur estime qu'il est nécessaire de recueillir des éléments probants.

3.2 L'auditeur est chargé de formuler une opinion sur les états financiers sur la base des vérifications menées conformément aux normes internationales d'audit (ISA) édictées par le Conseil international des normes d'audit et d'assurance (IAASB) ou aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle (ISSAI), édictées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle (INTOSAI) ou encore aux normes nationales lorsqu'elles sont jugées acceptables. En application de ces normes, les auditeurs rédigent une « Lettre de mission » et demande à la Direction de mettre à leur disposition une « Lettre d'affirmation » signée, engageant la responsabilité de l'Unité de Coordination du Projet dans l'établissement des EFP fiables et exacts, la tenue d'un système de contrôle interne efficace et adéquat ainsi que d'une documentation acceptable de toutes les transactions financières.

#### IV. ÉTENDUE DE L'AUDIT

- 4.1 L'audit sera réalisé conformément aux normes indiquées au paragraphe 3.2 ci-dessus et comprend les tests et les procédures de vérification que l'auditeur juge nécessaires au regard des circonstances.
- 4.2 Pour illustrer la conformité avec les dispositions et les exigences convenues en matière de gestion financière des projets, l'auditeur devrait effectuer des tests pour confirmer que :

9

✓



- (a) Toutes les ressources, y compris les fonds de contrepartie et d'autres fonds externes (en cas de co-financement) ont été utilisées conformément aux dispositions de l'accord de don dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été octroyés ;
- (b) Les acquisitions de biens, travaux et services financés ont été réalisées conformément aux dispositions de l'accord de Don et ont été correctement enregistrées dans les livres comptables ;
- (c) Les pièces justificatives appropriées, documents et livres comptables relatifs aux activités du projet sont tenus et conservés.
- (d) Les comptes spéciaux sont tenus conformément aux dispositions de l'accord de don et aux règles et procédures de la BAD en matière de décaissements ;
- (e) Les états financiers ont été préparés et approuvés par la Coordination du projet en conformité avec le référentiel comptable applicable ;
- (f) Les actifs immobilisés du projet existent et ont été correctement évalués, et les droits de propriété du projet ou des bénéficiaires sur ces actifs ont été établis en conformité avec l'accord du don ;
- (g) Les dépenses inéligibles ont été clairement identifiées ; et
- (h) L'état d'avancement physique du projet : i) correspond aux fonds déboursés, ii) est conforme sur le plan technique aux études du projet et iii) dans la mesure du possible au chronogramme prévu.

4.3 L'évaluation des contrôles internes doit comprendre les étapes suivantes :

- (a) Analyser l'efficacité du contrôle dans le processus d'acquisition des biens, travaux et services pour la période sous revue, sur la base d'un échantillon représentatif ;
- (b) S'assurer que les actifs financés par le projet sont bien conservés et qu'ils ont été utilisés aux fins prévues ;
- (c) Evaluer l'efficacité des bonnes pratiques dans l'utilisation des actifs immobilisés et d'autres ressources du projet ;
- (d) Evaluer l'efficacité du contrôle des opérations financières du projet ; et
- (e) Veiller à ce que les actifs et les ressources du projet soient sécurisés.

4.4 Lors de son intervention, les auditeurs doivent prêter attention à ce qui suit :

- (a) *Fraude et corruption* : Conformément à la norme ISA 240 révisé (Les obligations de l'auditeur en matière de fraude lors d'un audit d'états financiers). L'auditeur a l'obligation d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers, pris dans leur ensemble, ne comportent pas d'anomalies significatives provenant de fraudes ou résultant d'erreurs ;
- (b) *Textes législatifs et réglementaires* : Dans la préparation de sa mission et lors de l'exécution des procédures d'audit, l'auditeur doit identifier les anomalies significatives dans les états financiers résultant du non-respect des textes législatifs et réglementaires tel que requis par la norme ISA 250 (Prise en considération des textes législatifs et réglementaires dans un audit d'états financiers ;

6

- (c) *Gouvernance* : Communiquer avec les personnes constituant le gouvernement du Projet sur des questions importantes d'audit liées à la gouvernance, conformément à la norme ISA 260 (Communication avec les personnes constituant le gouvernement d'entreprise) ; et
- (d) *Risques* : Pour réduire les risques d'audit à un niveau relativement bas, les auditeurs appliquent des procédures d'audit appropriées et corrigent les anomalies/risques identifiés lors de leur évaluation. Cette procédure est conforme à la norme ISA 330 (Réponses de l'auditeur aux risques évalués).

## V. ÉTATS FINANCIERS

5.1 Les états financiers seront préparés par les responsables du projet conformément au cadre d'information financière applicable et comprennent les éléments suivants :

- (a) État de la situation financière présentant les fonds accumulés par le projet, les soldes de trésorerie et autres actifs et passifs du projet à la clôture de l'exercice et du projet ;
- (b) État des recettes et des dépenses (pour les projets générateurs de revenus) ou état des recettes et des paiements (pour les projets non générateurs de revenus) ;
- (c) Tableau présentant les flux de trésorerie au cours de l'exercice ;
- (d) Les notes accompagnant les états financiers décrivant les principes comptables applicables et une analyse détaillée des principaux comptes.

5.2 En annexe aux états financiers susmentionnés, le rapport devra inclure :

- (a) Un état de rapprochement entre les montants indiqués sous la rubrique « fonds reçus de la Banque » et ceux ayant été décaissés par la Banque. Cet état de rapprochement devra préciser les méthodes de décaissement, à savoir, compte spécial, paiement direct, garantie de remboursement ou méthodes de remboursement établissant une correspondance entre les méthodes de décaissement et celles recommandées dans le rapport d'évaluation et la lettre de décaissement ;
- (b) Les copies des relevés bancaires de tous les comptes ouverts au nom du projet auprès des institutions financières, et les états de rapprochement bancaire y afférents ; et
- (c) La partie du registre des immobilisations présentant une liste exhaustive de tous les actifs fixes acquis grâce aux fonds du projet. La liste devrait comprendre des éléments tels que : la date d'acquisition, le coût d'acquisition, les marques/étiquettes d'identification uniques, la position géographique de l'actif, l'état, la date de vérification, et toute autre observation jugée nécessaire.

## VI. COMPTE SPÉCIAL

6.1 L'auditeur examine toutes les transactions du compte spécial effectuées durant la période couverte par l'audit, et tous les documents relatifs à son utilisation pour s'assurer que :

9





- (a) Toutes les pièces justificatives accompagnant les relevés de dépenses (SOE) soumis à la Banque en vue du renouvellement du compte spécial correspondent à des informations fiables, exactes et sont éligibles aux dispositions de l'accord de Don et de la lettre de décaissement ;
  - (b) Le contrôle interne réalisé pour la préparation du SOE est suffisamment fiable pour justifier les demandes de renouvellement ; et
  - (c) Les biens, travaux et services financés par le compte spécial ont été reçus par les bénéficiaires.
- 6.2 Les transactions du compte spécial comprennent normalement : (i) L'avance initiale et les reconstitutions de fonds décaissés par la Banque ; (ii) Les retraits à la base des dépenses du projet ; (iii) Les intérêts éventuelles et charges bancaires ; et (iv) Le solde à la clôture de l'exercice ;
- 6.3 Indiquer dans le rapport d'audit le solde physique à la date de clôture de l'exercice couverte par l'audit, de tout compte spécial ouvert dans le cadre de l'exécution du projet, en s'assurant de disposer des relevés bancaires et les états de rapprochement bancaire annexés aux états financiers.

## VII. EXAMEN TECHNIQUE

Conformément à la norme ISA 620<sup>1</sup>, l'auditeur devra vérifier l'état d'avancement physique du projet pour s'assurer que :

- (a) Les réalisations décrites dans les rapports techniques sur l'état d'avancement existent physiquement et sont conformes aux spécifications techniques requises et convenues ;
- (b) Les coûts de ces activités correspondent aux estimations du projet pour ces activités ;
- (c) Les délais prévus d'achèvement correspondent à la durée de vie convenue du projet.

## VIII. RAPPORT D'AUDIT

- 8.1 Le rapport d'audit est composé de : (i) un rapport sur les états financiers ; et (ii) une lettre de mission
- 8.2 Le rapport sur les états financiers sera constitué des éléments suivants :
- (i) L'opinion de l'auditeur sur les états financiers du projet ;
  - (ii) L'ensemble des états financiers et annexes du projet et d'autres documents pertinents, comme indiqué au paragraphe V ci-dessus ;

<sup>1</sup> La Norme internationale d'audit, ISA 620 traite des obligations de l'auditeur relatives aux travaux d'une personne physique ou d'une organisation dans un domaine d'expertise autre que la comptabilité et l'audit, lorsque ces travaux sont utilisés pour l'aider à recueillir des éléments probants suffisants et appropriés.

67

- (iii) Le solde physique à la date de clôture de l'exercice, de tout compte bancaire ouvert dans le cadre de l'exécution du projet, en y joignant les copies des relevés bancaires et les états de rapprochement bancaire.
- (iv) Un paragraphe sur les dépenses jugées inéligibles si applicable.

8.3 Dans sa lettre de mission, l'auditeur communiquera également – mais sans s'y limiter sur les aspects suivants :

- Formuler des observations sur les documents comptables, les procédures, les mécanismes et les contrôles qui ont été examinés au cours de l'audit ;
- Recenser les lacunes et les faiblesses relevées dans le système de contrôle et formuler des recommandations visant à améliorer la situation ;
- Réaction/observation de l'équipe de gestion de Projet sur les recommandations et les faiblesses relevées précédentes ;
- Rendre compte de l'état de mise en œuvre des recommandations contenues dans les rapports d'audit de périodes précédentes ;
- Évaluer l'importance des dépenses jugées inéligibles et réglées par le biais du compte spécial ou qui ont été réclamées à la banque et faire le suivi des dépenses précédemment jugées inéligibles et réclamés par a Banque ;
- Rendre compte du niveau de conformité avec chacune des clauses financières de l'accord de prêt et faire des observations, le cas échéant, sur les questions internes et externes qui affectent cette conformité ;
- Rendre compte de l'état d'avancement du projet et faire des observations appropriées, le cas échéant, sur des facteurs internes et externes qui influent sur la mise en œuvre et la réalisation des résultats escomptés du projet ;
- Evaluer la qualité des réalisations du projet (conformité globale aux spécifications et aux attentes) et formuler des observations et des recommandations, le cas échéant, sur les moyens d'améliorer la performance ;
- Soulever les questions qui ont attiré son attention lors de l'audit et qui pourraient avoir un impact considérable sur la mise en œuvre et la viabilité du projet ; et
- Soulever les questions qui ont attiré son attention lors de l'audit et qui pourraient avoir un impact considérable sur la mise en œuvre et la viabilité du projet ; et
- Porter à l'attention de l'emprunteur toute autre question qu'il juge pertinente.

6



## IX. INFORMATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

- 9.1 Le rapport d'audit doit parvenir à l'organe d'exécution au plus tard à la date convenue dans le contrat d'audit en vue de permettre la présentation du rapport à la Banque dans les délais prévus dans l'accord juridique.
- 9.2 L'auditeur doit avoir accès à tous les documents juridiques, les correspondances, ainsi qu'à toutes autres informations relatives au projet jugées nécessaires. L'auditeur obtiendra auprès de la Banque une confirmation des montants décaissés et non décaissés. Le chef comptable doit assister l'auditeur dans la collecte de ces informations.
- 9.3 L'auditeur devra avoir accès à tous les sites de mise en œuvre et à toutes les activités du projet afin de procéder aux contrôles physiques et aux évaluations techniques, si nécessaire.
- 9.4 Il est recommandé que l'auditeur maîtrise les documents suivants qui peuvent avoir été préparés par la Banque ou par les responsables du projet :
- (a) Conditions générales applicables aux accords de prêt, de don et aux accords de garantie ;
  - (b) Accord de prêt/don ;
  - (c) Rapport d'Evaluation du Projet ;
  - (d) Politique de gestion financière des opérations financées par le Groupe de la Banque ;
  - (e) Manuel de gestion financière ;
  - (f) Manuel de décaissement ;
  - (g) Aide-mémoires et communications officielles avec la Banque ;
  - (h) Règles en matière d'acquisition des travaux, biens et services ;
  - (i) Études de mise en œuvre technique du projet ;
  - (j) Rapport technique sur l'état d'avancement du projet ; et
- 9.5. L'auditeur est invité à rencontrer et à examiner des questions liées à l'audit avec l'équipe de projet de la Banque au début et à la fin de la mission.

## X. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DE L'AUDITEUR

- 10.1 L'auditeur doit être enregistré et inscrit au tableau d'un ordre des experts-comptables reconnu au plan national ou régional. Il doit jouir d'une expérience confirmée en comptabilité et audit financier des projets/programmes de développement, notamment ceux financés par des bailleurs de fonds. L'auditeur externe doit éviter tout conflit d'intérêts réel ou perçu et devrait être indépendant en fait et en apparence lorsqu'il fournit des services d'audit.
- 10.2 Le personnel de la mission d'examen doit comprendre au moins :
- (a) **Directeur d'audit qui doit avoir les compétences suivantes :**
    - avoir au moins un diplôme de Licence (ou BAC+5) en Sciences Économiques, Comptabilité ou en Gestion Financière ;

- avoir un diplôme d'Expert-comptable (CA, ACCA, CPA, etc.) et être membre d'un ordre professionnel reconnu sur le plan national et/ou régional ou international, avec au moins dix (10) années d'expérience professionnelle générale dans le domaine d'audit, dont au moins cinq (5) années en qualité de Directeur d'audit des états financiers et comptables des projets de développement financés par la Banque africaine de développement (BAD) ou toute autre Banque multilatérale de développement.

**(b) Chef de mission qui doit avoir les compétences suivantes :**

- avoir au moins un diplôme de Licence (ou BAC+5) en Sciences Économiques, Comptabilité ou en Gestion Financière ;
- avoir un diplôme d'Expert-comptable (CA, ACCA, CPA, etc.) et être membre d'un ordre professionnel reconnu sur le plan national et/ou régional ou international, avec au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle générale dans le domaine d'audit, dont au moins trois (3) années d'expérience en qualité de Chef des Missions d'audit des états financiers et comptables des projets de développement financés par la Banque africaine de développement (BAD) ou toute autre Banque multilatérale de développement.

**(c) Auditeur senior qui doit avoir les compétences suivantes :**

- avoir au moins un diplôme de Licence (ou BAC+5) en Sciences Économiques, Comptabilité ou en Gestion Financière ;
- avoir un diplôme d'Expert-comptable stagiaire (qui doit présenter la partie 2 de l'examen professionnel) justifiant d'au moins trois (3) années d'expérience professionnelle générale dans le domaine d'audit, dont au minimum deux (2) années d'expérience en qualité d'Auditeur Sénior dans des missions d'audit des états financiers et comptables des projets de développement financés par la Banque africaine de développement (BAD) ou toute autre Banque multilatérale de développement.

**(d) Auditeur technique senior qui doit avoir les compétences suivantes :**

- avoir au moins un diplôme de Licence (ou BAC+5) en sciences de l'environnement ou d'Ingénieur agronome ou forestier (Ao) ;
- être Professionnel technique qualifié justifiant d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le secteur pertinent (agroforesterie et/ou changements climatiques). L'expérience dans des missions d'audits financiers et comptables des projets de développement financés par des organisations multilatérales de développement et la réalisation d'audits techniques seraient un atout.

**(e) Un Spécialiste en Passation des Marchés qui doit avoir les compétences suivantes:**

- avoir au moins un diplôme d'Ingénieur (ou A1) ou en Sciences, en Économie ou en Gestion, en Droit (BAC+5) ou équivalent ;
- avoir au moins dix (10) années d'expérience professionnelle générale, dont un minimum de cinq (5) années d'expérience en qualité de Spécialiste en Passation des



Marchés en audit des procédures de passation des marchés dans le cadre des projets de développement financés par la Banque africaine de développement (BAD) ou toute autre Banque multilatérale de développement.

## **XI. LIEUX D'EXÉCUTION DE LA MISSION**

11.1 La mission s'effectuera principalement à Kinshasa (RDC), ainsi que dans les trois Provinces du projet le cas échéant.

11.2 L'UC-PIF exigera et veillera à la présence physique de chaque membre du personnel clé au moment de l'exécution de la mission.

## **XII. DURÉE DE LA MISSION**

12.1 Les phases de la mission auront chacune une durée maximale de quinze (15) jours calendaires après le démarrage des travaux. L'UC-PIF devra recevoir (i) les rapports provisoires de l'audit pour chaque phase dans les cinq (5) jours calendaires après la mission de terrain (à l'UC-PIF et au niveau d'un ou des sites le cas échéant) et (ii) le rapport définitif de la mission cinq (5) jours calendaires après la réception des observations du Client sur le rapport provisoire communiquées à l'auditeur.

## **XIII. RÉSULTATS ATTENDUS**

13.1 A l'issue de chaque phase de sa mission, l'auditeur devra transmettre au client cinq (5) exemplaires du rapport définitif dûment signé en version papier et un exemplaire en version électronique à la période indiquée ci-dessus.

## **XIV. CONDITIONS DE MISE EN VIGUEUR DU CONTRAT**

14.1 Les conditions de mise en vigueur du contrat sont :

- L'approbation du Contrat par la Banque ;
- la signature du contrat par les deux parties ;
- La confirmation par le Cabinet, par écrit, de la disponibilité du personnel-clé à commencer la mission ; et
- la notification par le Client de commencer les prestations ;

14.2 Dans le cas contraire et par défaut d'entrée en vigueur dans un délai d'une (1) semaine, l'UC-PIF procédera à la résiliation du Contrat suivant les Règles et Procédure de la Banque.