

MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET NOUVELLE CITOYENNETE DE LA
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

RECRUTEMENT DU/DE LA RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

Appel à Manifestations d'Intérêt

N° Avis	AMIN°05/AFD/MINEDU-N/ECP/COORD/2024
Pays	RDC
Source de financement	Agence Française de Développement
Intitulé du Poste	Responsable Administratif et Financier (RAF)
Date de publication	13/08/2024
Date limite de soumission de l'expression d'intérêt	12/09/2024 à 11 heures 30'

I. CONTEXTE ET OBJECTIF DES PROJETS

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo, à travers sa coopération avec l'Agence Française de Développement est bénéficiaire de 3 projets en appui à l'éducation de base, ci-après « les Projets » :

- **Le Projet PREACE** – Projet d'appui à la mise à la retraite des enseignants et d'amélioration des conditions d'enseignement-apprentissage (financement C2D) ;
- **Le Projet Molakisi Telema** – en appui à la formation initiale des enseignants du primaire (subvention de l'AFD).
- **Le Projet EFFICACE** (Fonds du Partenariat Mondial pour l'Education - part déléguée à l'AFD) pour l'Education des Filles, Formation Initiale et Continue des Enseignants, et Appui à la Continuité de l'Education en situations d'urgence.

Le Ministère de l'Education et Nouvelle Citoyenneté (MINEDU-N) assurera la maîtrise d'ouvrage des projets PREACE, Molakisi Telema, et d'une partie du projet EFFICACE pour la mise en œuvre des actions sur la gestion des fins de carrières des enseignants, la création des instituts de formation aux métiers de l'enseignement (IFME) et l'appui aux organes de concertation (les autres parties étant confiées respectivement à l'UNICEF et à l'UNESCO). Etant donné leurs thématiques très liées, une coordination étroite entre ces Projets est recherchée tout au long de leur mise en œuvre.

En tant que maîtrise d'ouvrage, le MINEDU-N sera responsable de la préparation et de l'exécution des activités. Conformément à l'arrêté ministériel MINEPST/CAB.MIN/125/2023 du 2/10/2023 modifiant et complétant l'Arrêté Ministériel MINEPST/CAB.MIN/035/2022 du 11/03/2022 portant création et fonctionnement du cadre institutionnel de la mise en œuvre du projet Molakisi Telema; conformément à l'Arrêté Ministériel MINEPST/CAB.MIN/126/2023 du 02/10/2023 modifiant et complétant l'arrêté ministériel MINEPST/CAB.MIN/062/2023 du 04/04/2023 portant création et fonctionnement du cadre institutionnel de la mise en œuvre du projet PREACE, et conformément à l'Arrêté Ministériel N°MINEPST/CAB.MIN/058/B/2024 DU 12/2/2024 2024 portant création et fonctionnement du cadre institutionnel de la mise en œuvre du projet EFFICACE, la gestion administrative et

financière, la passation de marchés et le suivi-évaluation seront confiés à une Equipe de Coordination de projet (ECP) qui sera mise en place et recrutée spécifiquement pour ces projets. Elle sera composée :

- D'un coordonnateur exécutif,
- De deux coordonnateurs(trices) adjoints(es), dont un pour le projet EFFICACE et un pour les projets Molakisi Telema et PREACE,
- D'un responsable administratif et financier,
- De deux comptables dont un pour le projet EFFICACE et un pour les projets Molakisi Telema et PREACE,
- Et de spécialistes dans les domaines de la passation de marchés, la planification et le suivi-évaluation.

Ils travailleront en étroite relation avec les directions et services du MINEDU-N, qui conformément à leurs missions et mandats seront impliqués dans la mise en œuvre des projets. L'équipe de coordination de Projet sera logée à Kinshasa dans le bâtiment abritant la Direction de Formation des Enseignants et Bureaux Gestionnaires, sise au numéro 4 de l'avenue des ambassadeurs à Kinshasa-Gombe.

II. ROLE ET RESPONSABILITES DU/DE LA RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Sous l'autorité administrative du Coordonnateur exécutif des Projets et la supervision directe d'un de ses adjoints, le (la) Responsable Administratif et Financier est chargé (e) d'assurer, conformément au manuel de procédures des projets cités ci-dessus, le bon déroulement de toutes les opérations afférentes à la gestion financière, comptable et d'assister le Coordonnateur exécutif et ses adjoints dans la gestion administrative des Projets. A ce titre, il (elle) est notamment chargé (e) de :

- Piloter un système de gestion financière et comptable efficace et conforme aux dispositions du manuel de procédures pour les 3 Projets ;
- Assurer le bon fonctionnement du système informatisé de gestion financière et comptable du projet ;
- Assurer la mobilisation des ressources et le paiement des dépenses des Projets dans les délais prévus et conformément aux procédures relatives à la gestion financière ;
- Participer à la préparation les plans de travail annuels budgétisés (ainsi que leur mise à jour) – en lien avec les responsables de la planification et du suivi-évaluation, et les directions du MINEDU-N impliquées ;
- Assurer le suivi du budget et de la trésorerie de chaque Projet ;
- Elaborer les rapports d'activités financiers semestriels et tout autre document périodique sur la gestion financière et comptable de chaque Projet ;
- Assurer la préparation des audits des Projets et la mise à disposition des documents et informations ;
- Assister les Coordonnateurs adjoints dans la gestion administrative.

III. PRINCIPALES MISSIONS

Le (la) Responsable Administratif et Financier (RAF) est appelé(e) à remplir, de façon spécifique, les tâches principales suivantes :

Engagement des dépenses et contrôle du budget

- Assurer l'engagement des dépenses (en vérifiant le Projet et la ligne budgétaire concernée), la garantie de la disponibilité du budget et de la conformité avec les procédures établies ;
- Vérifier l'exactitude et la conformité des documents comptables remis avant décaissement des fonds ;

- Suivre les budgets de chaque Projet, contrôler les coûts des intrants et activités, audits et évaluation, anticiper et atténuer les risques financiers en s'assurant que les opérations sont conduites de façon conforme et efficiente ;
- Superviser la gestion des caisses de menues dépenses ;
- S'assurer du respect des plafonds d'engagement des dépenses, définir les méthodes et les échéances de paiement ;
- Analyser et faire remonter les écarts entre les budgets planifiés et l'actualité des dépenses ;

Gestion comptable des Projets

- Superviser et assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable des projets avec la production des informations nécessaires ;
- Superviser le travail des comptables de l'ECP ;
- Assurer la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire et le suivi des engagements de l'ECP pour chacun des Projets ;
- Superviser les clôtures comptables semestrielles et annuelles à la fois sous les aspects de comptabilité générale et analytique pour chaque Projet ;
- Superviser la gestion des comptes bancaires : contrôler, suivre et s'assurer que les flux sont correctement retranscrits (avances, transferts etc...) pour chaque Projet ;
- Préparer les différentes révisions budgétaires – en lien avec le responsable en charge de la planification ;
- Assurer le contrôle, classement et l'archivage (électronique/physique) des pièces comptables de chaque projet.

Gestion financière

- Appuyer le responsable de la planification et les structures concernées dans la préparation des documents de programmation financière des Projets et en assurer le suivi comptable ;
- Gérer les comptes projets et réaliser les états de rapprochements bancaires ;
- Superviser les inventaires de caisse, et les réapprovisionnements de caisse ;
- Suivre l'exécution financière des contrats ;
- Mettre en place les outils nécessaires pour suivre les opérations financières des comptes projets (engagement, retrait, règlement, état de rapprochement bancaire) et les paiements directs ;
- Tenir un tableau de bord permettant de générer les informations sur l'exécution budgétaire des Projets, la comptabilité générale et la trésorerie ;
- Assurer la supervision de la production des états comptables et financiers du projet (journal, livres, tableau de bord...)
- Élaborer les tableaux de trésorerie des projets (centraliser les besoins financiers de chaque projet et assurer la mise à disposition des fonds selon le chronogramme approuvé) ;
- Gérer les besoins de réapprovisionnement des comptes projets, et établir les demandes de renouvellement d'avance adressées au bailleur en conformité avec les procédures ;
- Préparer les demandes de paiement direct et assurer l'ordonnancement et l'exécution des dépenses ;
- Veiller au respect des procédures de décaissement pour toute opération financière, et à l'éligibilité des dépenses en lien avec le projet concerné ;

- S'assurer que les comptes projet sont tenus dans le respect des normes de régularité et de sincérité et dans les délais ;
- Préparer et soumettre des rapports financiers périodiques (mensuels, semestriels et annuels) fiables, exacts et à temps.
- Appuyer et collaborer avec les missions d'audits comptables et financiers conformément aux dispositions des conventions, assurer la transmission des rapports dans les délais prescrits, et mettre en œuvre les recommandations pour améliorer la gestion ;
- Faire les propositions nécessaires aux Coordonnateurs adjoints, en vue de l'amélioration des procédures financières et comptables du projet et du système de contrôle interne ;
- Informer le Coordonnateur exécutif et ses adjoints en temps réel de tout dysfonctionnement pouvant avoir une incidence sur la mise en œuvre des plans de travail annuels.

Gestion Administrative et Logistique

- Assurer la gestion administrative des Projets ;
- Appuyer les coordonnateurs adjoints dans la gestion administrative des ressources humaines de l'ECP, notamment pour la rédaction des contrats de travail, la gestion des règlements des salaires, taxes et avantages sociaux, l'établissement des ordres de mission et paiement des indemnités correspondantes, la tenue des dossiers du personnel (gestion des congés, ...) ; Tenir à jour un système efficace de suivi ou de rappel des activités sur les activités administratives ;
- Assurer la gestion et l'entretien des biens mobiliers et immobiliers de l'ECP ; tenir à jour les inventaires de l'ECP en équipements et fournitures, suivre la réception des livraisons de biens relatifs à des activités des Projets et certifier les différentes prestations ;
- Assurer que les biens mobiliers et immobiliers appartenant à l'ECP soient gérés conformément aux procédures ;
- Mettre en place un dispositif permettant d'assurer la sécurité des biens et personnel de l'ECP dans le cadre de leur fonction, et la protection des systèmes informatiques ;
- Assurer le contrôle du mouvement et de l'entretien des véhicules et autres moyens de déplacement et supervision la gestion du carburant ;
- Apporter un appui technique dans la conduite de divers dossiers dans son domaine de compétence ;
- Effectuer toute autre tâche de même nature ou compatible avec ses fonctions que peut lui confier le Coordonnateur exécutif et/ou ses adjoints.

IV. PROFIL DU POSTE

Les candidats au poste de Responsable administratif et financier (RAF) devront avoir les qualifications, expériences et aptitudes suivantes :

- A minima diplôme Bac+5 ou équivalent dans le domaine de la comptabilité ; la gestion financière ; du contrôle ou de l'audit.
- 10 ans d'expérience avérée en gestion financière, comptabilité, audit de projet – dont au moins 5 ans à un poste similaire sur financement de partenaires techniques et financiers internationaux ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de gestion financière et comptable sur des Projets de taille similaire ou supérieure, financés par des partenaire techniques et financiers internationaux - et notamment avoir une expérience sur des projets financés par l'AFD ou la Banque mondiale serait un atout ;
- Expérience en gestion des budgets et mise en place de systèmes de suivi et rapportage ;

- Expérience confirmée dans la tenue de la comptabilité et de la préparation des rapports financiers, bilans et/ou prévisions et capacité d'analyse des informations financières ;
- Avoir une très bonne maîtrise d'Excel, et des logiciels comptables usuels (TOM2PRO notamment) et de systèmes informatisés de gestion adaptée aux projets de développement financés par les PTF ;
- Expérience dans la rédaction administrative ;
- Maîtrise parfaite de la législation sociale et la législation fiscale en République Démocratique du Congo, et du code du travail ;
- Excellentes qualités de communication orale et écrite, d'analyse et de synthèse ;
- Excellente connaissance de la langue française ;
- Autonomie, disponibilité, organisation, anticipation, honnêteté et intégrité.

V. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES (Lieu d'affectation / autorité hiérarchique)

Le lieu d'affectation est à Kinshasa, dans l'enceinte du Ministère de l'Education Nationale et Nouvelle Citoyenneté, avec des missions à l'intérieur du pays, dans les zones d'intervention des Projets.

VI. DUREE DE LA MISSION

Le/la Responsable administratif et financier bénéficiera d'un contrat de travail d'une durée de 1 an, renouvelable annuellement jusqu'à la fin des besoins des Projets, après évaluation positive des performances et avis de non-objection de l'AFD. Le contrat intègrera une période probatoire initiale de 6 mois.

Le mandat du Responsable Administratif et Financier est un poste à temps plein.

VII. MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

- Une lettre de motivation dactylographiée qui démontre clairement les liens entre les exigences du poste et l'expérience du/de la candidat-e (maximum 2 pages) ;
- Un curriculum vitae détaillé (maximum 2 pages) ;
- Une copie légalisée des diplômes et des attestations mentionnées dans le curriculum vitae (CV) ;
- Les attestations de service ou preuves attestant de l'expérience professionnelle du candidat ;
- Coordonnées de trois (3) personnes de référence (nom, prénom, titre, structure, téléphone, courriel)

Le dossier de candidature devra être adressé au **Coordonnateur de l'Equipe de Gestion des Projets** sous plis fermé. Il devra être déposé à l'adresse suivante :

Secrétariat Permanent de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics, 3 avenue des Ambassadeurs, Réf Extrême droit du bâtiment abritant la Direction des Programmes Scolaires et Matériels Didactiques « DIPROMAD » à Kinshasa-Gombe.

VIII. PROCEDURES DE SELECTION

Le recrutement sera effectué par Avis à Manifestation d'Intérêt (appel à candidature).
La procédure de sélection comportera :

- Une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission au regard de l'analyse des CV reçus ;
- Une phase de sélection par une interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par l'AFD pour déterminer le candidat à retenir pour le poste ;
- Si besoin le jury pourra décider d'organiser une 3ème phase.

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

- Une lettre de motivation dactylographiée qui démontre clairement les liens entre les exigences du poste et l'expérience du/de la candidat-e (maximum 2 pages) ;
- Un curriculum vitae détaillé (maximum 2 pages) ;
- Une copie légalisée des diplômes et des attestations mentionnées dans le curriculum vitae (CV) ;
- Les attestations de service ou preuves attestant de l'expérience professionnelle du candidat ;
- Coordonnées de trois (3) personnes de référence (nom, prénom, titre, structure, téléphone, courriel).

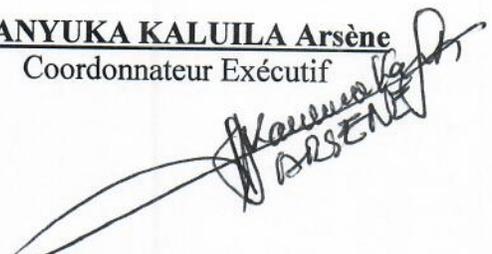
L'enveloppe portera la mention suivante : « Recrutement au Poste de responsable Administratif et Financier de l'ECP *AMI N°05/AFD/MINEDU-N/ECP/COORD/2024* ».

IX. REMARQUES IMPORTANTES :

- Tout candidat qui ne remplit pas les exigences obligatoires verra son dossier rejeté ;
- A compétences égales, les candidatures féminines seront privilégiées ;
- Les candidats doivent être libres de tout engagement professionnel avant établissement de tout contrat ;
- La lettre de motivation ne doit pas dépasser 2 pages ;
- Tout dossier reçu par courriel sera rejeté ;
- Tout dossier reçu au-delà de la date limite et de l'heure de dépôt sera également rejeté.

Fait à Kinshasa, le 13/08/2024

KANYUKA KALUILA Arsène
Coordonnateur Exécutif



**Annexe à la Manifestation d'Intérêt
(A fournir signée avec la candidature, sans modification du texte)**

Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale

Intitulé de l'offre ou de la proposition _____ (le "Marché")

A : _____ (le "Maître d'Ouvrage")

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement (l'"AFD") ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation des marchés et de leur exécution. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Maître d'Ouvrage peut également être dénommé Client ou Acheteur.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement, ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'un des cas suivants :
 - 2.1 Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 2.2 Avoir fait l'objet :
 - a) D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle condamnation, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - b) D'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel nous sommes établis, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle sanction, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - c) D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
 - 2.3 Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
 - 2.4 Avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;
 - 2.5 N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;



- 2.6 Être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurer à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr> (dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
- 2.7 Avoir produit de faux documents ou s'être rendu coupable de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Maître d'Ouvrage dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du Marché.
3. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 3.1 Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.
 - 3.2 Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation du Marché ou la supervision du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
 - 3.3 Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire ou consultant, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire ou consultant, recevoir d'un autre soumissionnaire ou consultant ou attribuer à un autre soumissionnaire ou consultant directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ou consultant, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire ou consultant nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres ou propositions respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 3.4 Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 3.5 Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux, fournitures ou équipements :
 - a) Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre de la procédure de passation du Marché ;
 - b) Être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
4. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, pour participer à une procédure de mise en concurrence, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
5. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.
6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
 - 6.1 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 6.2 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 6.3 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à (i) toute Personne détenant un mandat

législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat du Maître d'Ouvrage, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre Personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre Personne définie comme agent public dans l'Etat du Maître d'Ouvrage, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

- 6.4 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à toute Personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
- 6.5 Nous n'avons pas commis et nous ne commettons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
- 6.6 Nous-mêmes, ou l'un des membres de notre groupement, ou l'un des sous-traitants n'allons pas acquérir ou fournir de matériel et n'allons pas intervenir dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de la France.
- 6.7 Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale fourni par le Maître d'Ouvrage.
7. Nous-mêmes, les membres de notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, autorisons l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

Nom : _____ En tant que : _____

Dûment habilité à signer pour et au nom de¹ : _____

Signature : _____

En date du : _____

¹ En cas de groupement, inscrire le nom du groupement. La personne signant l'offre, la proposition ou la candidature au nom du soumissionnaire, le consultant ou le candidat joindra à celle-ci le pouvoir confié par le soumissionnaire, le consultant ou le candidat.