



MINISTÈRE
DU DÉVELOPPEMENT RURAL

Projet "PRISE"
PROJET P-CD-E00-006



AFRICA DEVELOPMENT
BANK GROUP

Projet de Renforcement des Infrastructures Socio Economiques
dans la Région du Centre de la RDC

Projet "PRISE II"

**Termes de Reference (TDR) pour l'audit indépendant des acquisitions passées suivant le
Système National des Marchés Publics, exercice 2023 et 2024.**

Octobre 2024

Projet de Renforcement des Infrastructures Socio Economiques dans la Région du Centre de la RDC, phase 2 (PRISE II)

Termes de Reference (TDR) pour l'audit indépendant des acquisitions passées suivant le Système National des Marchés Publics, exercice 2023 et 2024.

1. Introduction

1.1 Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de Renforcement des Infrastructures Socio Economiques dans la Région du Centre de la RDC, phase 2 (PRISE II), un Accord de prêt « Accord de financement » a été signé entre le Gouvernement de la République Démocratique du Congo « l'Emprunteur » et la Fond Africain de Développement « le Fond » pour financer le projet d'appui de renforcement des infrastructures socio-économiques dans la région du centre de la RDC, phase 2. Le montant du prêt est de 55.770.000 UC. Les composantes du projet sont : (A) Développement des infrastructures ; (B) Amélioration de la Gouvernance sectoriel et renforcement de capacités ; (C) Coordination et gestion du programme.

1.2 Les agences d'exécution du projet : le projet, est piloté au niveau national par le Secrétariat Général du Ministère du Développement Rural et exécuté par l'Unité de Coordination du programme PRISE II.

1.3 Conformément aux dispositions de l'Accord de prêt, l'Organe d'exécution se propose de recruter un consultant individuel pour effectuer l'audit indépendant d'acquisition rendant compte des opérations de passation de marchés utilisant le système de passation des marchés de l'Emprunteur (« Système National ») prescrit par la Loi relative aux Marchés Publics (« La Loi ») et par les textes d'application et en utilisant les modèles standards nationaux de documents d'appels d'offres.

1.4 Conformément à la politique et à la méthodologie de passation de marchés de la Banque, le département des services fiduciaires et inspection doit s'assurer que les processus de passation des marchés et les contrats pour les projets financés par la Banque sont exécutés conformément aux procédures spécifiées dans les conventions de financement (Accord de prêt) ou autorisées par la Banque par des dérogations formelles. Seuls les contrats obtenus suite à de telles procédures peuvent être financés par la Banque.

1.5 L'Audit des acquisitions joue un rôle important dans la responsabilité générale de la Banque en matière d'examen et de revue des acquisitions :

- (i) Permettre à la Banque et à l'Emprunteur de maintenir leurs responsabilités fiduciaires en ce qui concerne la fonction de passation des marchés ;
- (ii) Identifier les faiblesses dans les procédures utilisées par l'Emprunteur pour l'exécution des projets sélectionnés et recommander des mesures correctives ;
- (iii) Identifier les faiblesses du système national des marchés publics qui peuvent apparaître comme des facteurs bloquant pour la bonne exécution des projets concernés et formuler des recommandations pour des actions correctives ;
- (iv) Réduire les négligences dans le processus de passation des marchés, dans la gestion des contrats, la prise de décision et la surveillance et contribuer à l'amélioration de la mise en œuvre du projet ; et
- (v) Veiller à ce qu'un environnement propice aux pratiques interdites ne se développe pas, et que ces pratiques si elles existent soient mises au jour et éliminées.



2. Objectifs de l'audit d'acquisitions

2.1 L'objectif de l'Audit des acquisition est de réaliser un audit de performance de l'agence d'exécution en matière d'acquisition, en examinant : (i) la pertinence du système de passation de marchés utilisé par l'agence d'exécution pour les besoins du projet, conformément à l'évaluation réalisée au stade de la négociation du projet; (ii) les processus de passation et d'exécution des marchés qui ont été suivis pour les contrats dans le projet afin de confirmer la cohérence avec le système national de passation des marchés du pays et l'Accord de financement; et (ii) les capacités de gestion de l'agences d'exécution.

2.2 Les objectifs spécifiques de l'audit des acquisitions est de :

- Examiner toute modification apportée au système de passation de marchés dans le pays depuis l'approbation du projet afin de déterminer si elles divergent des principes définies par les politiques d'acquisition du pays ou de la Banque (Référence Para. 3.4);
- Vérifier que les processus de passation de marchés convenus ont été suivis ;
- Vérifier la conformité technique des acquisitions réalisées, des réalisations physiques avec le niveau de décaissement et la compétitivité-prix des contrats examinés ; et
- le respect des dispositions de l'Accord de financement relatives aux obligations de l'Emprunteur de maintenir pendant l'exécution du projet une ou des agences d'exécution ayant les capacités nécessaires pour assumer des responsabilités fiduciaires, notamment en matière d'acquisition.

3. Champ d'application de l'audit des acquisitions

3.1 Cette mission d'examen doit être exécutée avec la diligence requise et l'expertise professionnelle nécessaires pour atteindre ses objectifs et, à cette fin, les mesures suivantes doivent être prises :

- Déterminer si les processus de passation de marchés ont été menés conformément au système de passation des marchés national et à l'Accord de financement, et si l'économie et l'efficacité, l'efficience et l'équité ont été atteintes ;
- Déterminer, dans la mesure du possible, si les non-conformités identifiées avec le système national de passation des marchés et l'Accord de financement, les pratiques inappropriées ou les décisions / actions discutables peuvent avoir été liées à des pratiques interdites ;
- Évaluer si l'exécution et la gestion des contrats et les décaissements sont effectués conformément au système de passation des marchés du pays et à l'Accord de financement ;
- Déterminer toute lacune et / ou défaillance de l'agence d'exécution dans la passation et la gestion des contrats ; et
- À la lumière de toute lacune, identifier les moyens d'améliorer le processus de passation de marchés.

3.2 Considérant le nombre relativement peu élevé de contrats, l'audit porte sur tous les contrats qui sont entamés ou achevés et financés par l'Accord de prêt pour le projet :

Nom du projet	N° du prêt	Montant du prêt	Fonds de prêt décaissés Jusqu'à la [date de la revue]
Projet de Renforcement des Infrastructures Socio Economiques dans la Région du Centre de la RDC, phase 2 (PRISE II)	Prêt FAD N° 2100150042751	50 000 000,00 UC	



3.3 Un examen approfondi des contrats sélectionnés doit être effectué, en effectuant des visites sur les sites du projet et en procédant à des inspections physiques des biens et des travaux, selon les besoins. Le cas échéant, les prix et la qualité doivent également être comparés à des contrats similaires financés par des agences dans le pays et la région et vérifiés par rapport aux prix du marché international pour les articles en question.

3.4 Pour couvrir systématiquement les différents objectifs et la portée définis dans le mandat, l'examen doit se concentrer sur quatre domaines principaux :

- i. Adéquation du système national de passation des marchés (SPM), en mettant l'accent sur les sous-indicateurs de l'OCDE-MAPS, particulièrement les 21 sous-indicateurs sélectionnés par la Banque comme étant critiques ; il convient de noter que la Banque a pris la décision d'utiliser le SPM sur la base des textes existants. Il est donc utile et nécessaire que l'auditeur rassure la Banque sur le fait que le système approuvé par la Banque n'a pas changé sur le plan juridique (voir même institutionnel si des entités nouvelles sont apparues). Au cas où le SPM aurait changé il est important que l'auditeur relève ces changements et les analyse par rapport aux principes d'économie, efficacité, efficience et d'équité.
- ii. La conformité des procédures, processus, documents et décisions de passation de marchés avec le système de passation des marchés du pays et l'Accord de financement ;
- iii. L'efficience et l'efficacité du processus de passation des marchés / contrat et des décisions ;
- iv. La conformité des biens livrés et des travaux et services achevés avec les exigences et spécifications définies dans le contrat et les décaissements correspondant effectués ; et le caractère raisonnable (principe de l'économie) des contrats.

4. Méthodologie

4.1 L'examen des processus d'acquisitions doit suivre trois grandes phases:

- i. La conception de la portée et du programme de l'examen, définissant les exigences essentielles d'information et les contacts ;
- ii. le travail de terrain ; et
- iii. la préparation du rapport de l'Audit des acquisitions à la suite des discussions sur le rapport préliminaire avec l'Emprunteur - et avec la Banque si la Banque en décide ainsi.

4.2 Dans la conception de l'audit des acquisitions, le consultant doit utiliser des méthodologies d'examen standard conformes aux bonnes pratiques internationales. Si le consultant a l'intention d'apporter des modifications ou des changements substantiels par rapport aux bonnes pratiques en termes d'audit des acquisitions, cela doit être indiqué dans la proposition technique et doit être accepté par la Banque.

4.3 Le consultant doit exercer ses fonctions tenant compte de la confidentialité que requiert cette mission en particulier dans la communication avec les parties externes à ladite mission. .

5. Rapport de l'audit des acquisitions

5.1 À la fin de l'examen, et avant de soumettre le rapport d'audit d'acquisitions, le consultant doit présenter ses conclusions initiales à l'Emprunteur avec copie à la Banque sous la forme d'un résumé préliminaire du rapport d'audit d'acquisitions.

5.2 Le rapport d'audit d'acquisitions doit se concentrer sur les conclusions et les recommandations sur l'audit sans entrer dans les détails de ce qui s'est passé pendant l'examen. Les détails de la méthodologie et des procédures d'examen, les éléments probants justifiant les conclusions de l'examen et l'élaboration des recommandations doivent être traités dans les annexes.



5.3 Sauf indication contraire du Consultant, le rapport doit être structuré comme suit :

- Résumé des conclusions et des recommandations

- Résumé des objectifs de l'audit des acquisitions ; et
- Portée de l'audit, approche et échantillon examiné.
- Conclusions sur :
 - Système de passation de marchés de l'Emprunteur ;
 - Processus de passation des marchés des contrats sélectionnés (problèmes spécifiques aux contrats);
 - Capacités et performance de (s) l'agence (s) d'exécution ;
 - Indication sur les pratiques interdites ;
 - Les actions de la Banque et progrès obtenus de la mise en œuvre des recommandations du dernier audit d'acquisitions
 - Visite du site et leçons à tirer.
- Recommandations et Plan d'action (le cas échéant)
 - Annexes, y compris :
- Les termes de référence ;
- Revue de la méthodologie et la liste des contrats examinés ;
- Les données de l'audit d'acquisition (par contrat) ;
- Détails de toutes les conclusions de l'examen avec des preuves étayant les conclusions ;
- Tableaux et graphiques illustrant l'analyse détaillée réalisée lors de la revue.

5.4 Le département des services fiduciaires et inspection de la Banque examinera le Résumé du rapport préliminaire d'audit d'acquisitions et le projet de Rapport d'audit d'acquisitions et, en traitant toutes les conclusions et recommandations, fournira à l'Emprunteur et au consultant une série de commentaires. Le consultant n'est pas tenu de modifier son rapport pour refléter les commentaires du département des services fiduciaires et inspection. En cas de désaccord entre la Banque et le consultant, le consultant doit conserver ses conclusions et / ou recommandations, mais doit incorporer la position de département des services fiduciaires et inspection dans le rapport, indiquant clairement la position de la Banque sur la question. Le principal résultat de l'examen sera le rapport final de l'audit d'acquisitions, qui sera de la seule responsabilité du consultant et représentera les opinions du consultant.

6. Déroulement des étapes :

6.1 Tous les travaux d'audit d'acquisition se déroulent à Kinshasa et dans les zones concernées par le projet et avec l'agence d'exécution du projet et toute autre entité indiquée au consultant lors de la négociation du contrat.

6.2 Les documents et informations énumérés dans l'Annexe 1 seront disponibles auprès de l'agence d'exécution concernée. Le consultant procédera ensuite à un examen détaillé du processus de passation des marchés et de la documentation pour tous les contrats, vérification de la conformité technique, vérification physique des biens et travaux, analyse des coûts et, le cas échéant, comparaison des prix avec les comparateurs de prix internationaux / locaux.



6.3 Cette activité prendra deux semaines. Le consultant pourra contacter par écrit ou par email le point focal désigné à cet effet par l'agence d'exécution pour obtenir des informations non disponibles sur le terrain. L'agence d'exécution fera tout son possible pour répondre à l'enquête rapidement.

6.4 Le projet de rapport final sera présenté à l'Emprunteur avec copie à la Banque pour donner son avis écrit sur les conclusions préliminaires. Dans les deux semaines suivant la réception des commentaires de la Banque, le consultant soumettra à l'Emprunteur une copie du Rapport final de l'audit. Selon la portée du travail entrepris, l'audit doit être achevé dans les quatre semaines.

7. Expertise demandée

7.1 Disposer d'un niveau de formation universitaire sanctionnée par une maîtrise ou master en Ingénierie/Architecture, Droit, Économie, Passation des Marchés, Commerce ou toute autre discipline associée.

7.2 Être spécialiste des questions de passations de marchés publics et disposer d'au moins dix (10) ans d'expérience en acquisitions avec une expérience probante en matière d'audit ou de revue des marchés publics.

7.3. Être doté d'une connaissance approfondie des systèmes de passation et de gestion des marchés publics ;

7.4. La langue de travail sera le français.

7.5. Le CV du consultant devra contenir des références précises et vérifiables.

- Aptitude à formuler un jugement solide, une analyse claire sur les processus de passation des marchés et à proposer des solutions ;
- Bonne connaissance de la région, du pays et du secteur ;
- Capacité d'analyse et de rédaction ;
- Aptitude à travailler en équipe et à établir des relations avec les collègues et les superviseurs ;
- Aptitude informatiques avérées (Word, Excel, SAP, power point, etc.) ;

8. Données, documents, services et installations

8.1 Les documents et informations énumérés dans l'Annexe 1 seront disponibles auprès de l'agence d'exécution, et le consultant doit être prêt à examiner et inspecter cette information dans les bureaux l'agence d'exécution.

8.2 Le consultant doit s'efforcer de donner à l'agence d'exécution un préavis des informations et documents dont il aura besoin.

8.3 L'agence d'exécution nommera un point focal afin de faciliter le travail du consultant. La personne-ressource de l'agence d'exécution sera le principal moyen de communication entre l'agence d'exécution, le consultant et la Banque.

8.4 Le contact de l'agence d'exécution sera :

Projet de Renforcement des Infrastructures Socio - Economiques dans la Région du Centre de la RDC Projet «PRISE II»

Sis 1211, Avenue Lieutenant-Colonel LUKUSA au croisement de l'avenue TSF, en face de la Direction Générale de l'Orgaman, (Ex La voix du Zaïre), Commune de la Gombe

Tél. : +243 979775848



E-mail : projetpriserdc@gmail.com/projetpriserdc@prise-rdc.com

8.5 Les coordonnées de la Banque au Siège seront les suivantes :

Avenue Joseph Anoma
01 BP 1387 Abidjan 01
Côte d'Ivoire

Immeuble du Centre de commerce International d'Abidjan CCIA

Avenue Jean-Paul II
01 BP 1387 Abidjan 01, Côte d'Ivoire
Tél. (Standard) : +225 2720263900

8.6 Les coordonnées de la Banque au bureau extérieur seront les suivantes :

Banque Africaine de Développement/RDC

07, avenue du Fleuve/Kinshasa-GOMBE

e-mail : s.s.kone@afdb.org

Annexe 1 : Feuille de travail pour l'audit des acquisitions

Annexe 2 : Documents et informations disponibles

Annexe 3 : Plan d'action de l'Audit d'Acquisition

Annexe 4 : Résumé de l'audit d'acquisition pour un projet



Annexe 1

Les documents et informations énumérés dans l'Annexe 1 seront disponibles auprès de l'agence d'exécution pour tous les contrats :

- Des modifications dans le système de passation de marchés l'emprunteur depuis l'évaluation du projet ;
- Copies de Lettres d'Invitation à Soumissionner /Soumissions ;
- Non Objection de la Banque pour les TDR de l'audit d'acquisition ;
- Non Objection de la Banque pour l'utilisation des procédures restrictives, si demandé ;
- Documents d'Appels d'Offre/Demande de cotations ;
- Clarifications demandées et émises ;
- Amendements aux documents d'Appel d'Offres ;
- Procès-verbal de l'ouverture des offres/cotation ;
- Offres/cotations reçues ;
- Le Rapport d'évaluation pour les offres/cotations reçus;
- Plaintes reçues et les réponses émises ;
- Notification d'attribution/de la Lettre d'acceptation ;
- Contracts signés.
- Garanties (avance pour mobilisation/garantie de bonne fin);
- Certificats de paiement/factures ;
- Note de réception de biens ;
- Certificat d'Inspection/Certificat d'Acceptation/Certificat de fin des travaux ou réception de bien ;
- Rapport d'avancement ; et
- Publication de l'adjudication de contrat, si applicable.



Annexe 2 : Feuille de travail pour l'audit des acquisitions

<i>Cadre Juridique</i>	<i>Commentaires et conclusions</i>
Les modifications apportées au cadre juridique du système de passation de marchés dans le pays depuis l'approbation du projet divergent-elles avec les principes définis par les politiques d'acquisition du pays ou de la Banque ?	
L'agence a-t-elle une charte ou un autre document juridique avec des rôles clairement définis et a un contrôle total de l'administration et des décisions en matière d'approvisionnement ?	
Les règles et règlements sont-ils traduits en manuels de procédures et instructions appropriés pour le personnel à suivre dans chaque phase du cycle de passation des marchés ?	
Existe-t-il une délégation de pouvoirs écrite et claire (y compris les signatures de contrat et les seuils monétaires d'approbation) spécifique au projet ?	
Si tant que la délégation de pouvoirs soit appropriée, est-elle suivie de façon uniforme pour tous les marchés publics ?	
Les différentes responsabilités pour la gestion du cycle de passation de marchés (de la planification à la clôture du contrat) sont-elles clairement assignées au sein de l'agence ?	
<i>Organisation / équipe de projet</i>	<i>Commentaires et conclusions</i>
L'agence a-t-elle des descriptions de poste détaillées y compris les qualifications associées, pour couvrir toutes les phases des cycles d'acquisitions et de gestion des contrats ?	
Le personnel est-il sélectionné sur une base concurrentielle et la progression de carrière est-elle fondée sur le mérite ?	
Les fonctions clés d'acquisition et de gestion des contrats sont-elles suffisamment pourvues pour les opérations d'achat de routine de l'agence ?	
L'agence dispose-t-elle d'un personnel clé connaissant les règles internationales de passation des marchés et les règles et procédures d'acquisition de la Banque requises pour ce projet ?	
L'agence a-t-elle accès à des institutions externes ou existe-t-il un programme interne de formation à l'approvisionnement adapté à ses besoins, y compris une	



formation en cours d'emploi ?	
La performance du portefeuille de l'agence est-elle satisfaisante ?	

<i>Contrôles/Manuels</i>	<i>Commentaires et conclusions</i>
L'agence dispose-t-elle d'un ensemble de règles et de règlements bien documentés applicables aux acquisitions dans le cadre du projet ?	
Les règles et règlements sont-ils traduits en manuels de procédures et instructions appropriés pour chaque phase du cycle d'acquisition pour le personnel à suivre ?	
Si le manuel de l'agence n'est pas acceptable et ne peut pas être ajusté facilement, existe-t-il un manuel d'exécution / d'exécution du projet qui spécifie les politiques et procédures d'achat pour le projet?	
Les manuels et les documents de politique sont-ils bien diffusés et suivis par le personnel ?	
L'agence est-elle engagée dans des initiatives de bonne gouvernance et de lutte contre la corruption ?	
L'agence dispose-t-elle d'un système efficace pour examiner et résoudre les plaintes des soumissionnaires à différentes étapes du cycle de passation de marchés jusqu'à l'attribution du contrat ?	
Le système de plaintes en place comprend-il un examen par le chef de l'organisme ou par l'autorité d'approbation, ou par d'autres fonctionnaires désignés en plus de l'examen judiciaire ?	
Le système est-il efficace, rapide et minimise la paperasse et le temps de traitement ?	
Le système a-t-il établi le droit d'examiner et d'identifier les questions qui font l'objet d'un examen	
L'agence en général et les opérations d'achat en particulier font-elles l'objet d'un audit externe et indépendant ?	
L'audit externe est-il effectué par un organisme gouvernemental ?	
La portée de la vérification des achats est-elle satisfaisante pour la Banque ?	
Les rapports d'audit sont-ils publiés en temps opportun et les recommandations sont-elles généralement mises en œuvre rapidement ?	



Existe-t-il une autre forme de surveillance des achats exercée par d'autres organisations indépendantes externes comme des groupes de la société civile, des agences anti-corruption ou similaires ?	
Existe-t-il un code d'éthique publié et connu pour le personnel chargé des achats, autre que les lois et les politiques anti-corruption du pays ?	
Archivage	Commentaires et conclusions
L'agence tient-elle des registres adéquats de tous les documents d'acquisition et de contrats ?	
Existe-t-il un système (manuel ou électronique) permettant de localiser facilement les enregistrements pertinents ?	
Existe-t-il des preuves que l'équipe de supervision ou les auditeurs n'ont pas pu trouver les documents pertinents ?	
Les enregistrements sont-ils protégés contre la perte et l'accès non autorisé ?	



ANNEXE 3 : RÉSUMÉ DE L'AUDIT D'ACQUISITION POUR UN PROJET

Pays:	projet:	ID#	secteur: ...	rapport: consultant
--------------------	----------------------	------------------	---------------------	----------------------------	-------

Évaluation globale du risque et recommandations générales

Thème	Evaluation	Problèmes majeurs	Commentaires généraux / recommandations
Première partie			
Principales constatations/conclusions			<i>Note/classement finale basée sur les conclusions du réviseur.</i>
Seuil d'examen préalable AOI			<i>Adéquation des seuils d'examen préalable applicable</i>
Rapport des résultats de mise en œuvre			<i>Note ou classement recommandée de l'approvisionnement</i>

Adéquation du système de passation des marchés, de l'organisation et des capacités institutionnelles

Thème	Evaluation	Problèmes majeurs	Commentaires généraux / recommandations
2^{ème} Partie			
Cadre législatif adopté			
Organisation de l'unité de passation des marchés			
Adéquation du personnel et des compétences			
Manuel des procédures et instructions			
Contrôle interne technique administratif et des plaintes			
Accès aux appels et aux règlements des différends			
Comportement professionnel et éthique			
Adéquation de la tenue de registres et de l'archivage des données			

Conformité du processus d'achat avec les procédures d'achat



Annexe 4 : Plan d'action de l'Audit d'Acquisition

Rapport précédent de l'audit d'acquisition (exercice)

Rapport actuel d'Audit d'acquisition

Thème	Evaluation	Problèmes majeurs	Commentaires généraux / recommandations
<u>I.1.1.a.i.1</u> <i>3ème Partie</i>			
Planification des acquisitions			
/ Publicité & Publication			
/ Documents des appels d'offres			
Ouverture et évaluation des offres			
Attribution des marchés/contractualisation et avenants			
Carton rouge (mauvaise attribution et corruption)			
Efficacité de la gestion et de la supervision du contrat			
thème	Evaluation	Problèmes majeurs	Commentaires généraux / recommandations
<u>I.1.1.a.i.2</u> <i>4ème Partie</i>			
Exécution et gestion du contrat			
Respect des délais (calendrier) de paiement			
Conformité avec les prévisions du contrat			
Suspension temporaire et exclusion			<i>Commentaires sur les entreprises suspendues ou exclues./</i>

Notation du Risque: 0 = Faible; 1 = Modéré; 2 = Substantiel; 3 = Elevé

	Actions recommandées		Etat de mis en œuvre		Actions recommandées	Date cible pour résoudre les problèmes
	Date prévue	Date réelle				
1 –Système						
1.1 Cadre réglementaire						
1.2 Organisation et personnel						
1.3 Contrôles et manuels						
1.4 Archivage						
2 –Procédures d'acquisition						
2.1 Planification des acquisitions						
2.2 Publications						
2. Appels d'offres						
2.4 Evaluation des offres						
2.5 Awards-attribution des marchés						
3 Exécution et Gestion des contrats						
3.1 Mise en œuvre						
Délais-retards et qualité de l'exécution						
3.2 Paiements						
3.3 Vérification de la conformité						

Barèmes de notation ci-après :

N°	Désignation	Notes
I	Formation	30
	Diplômes universitaires (L'absence de diplôme ou de niveau inférieur entrainera la disqualification du candidat)	20
	Formations complémentaires	10
II	Expériences Spécifiques	60
III	Connaissances Informatiques	10

