



**OHDEL**

Oser pour changer

# Manuel de procédure d'achat OHDEL

VERSION REVISEE

OHDEL | V2 | 4 janvier 2022

## Table des matières

I. INTRODUCTION.....	2
II. POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT .....	2
2.1 Principes généraux d'approvisionnement .....	2
2.2 Transparence et égalité des chances.....	2
2.3 Conflits d'intérêt .....	3
2.4 Code de conduite pour les fournisseurs/contractants .....	3
III. RESPONSABILITES D'APPROVISIONNEMENT .....	3
3.1 Dérogation : .....	3
3.2 Rôle du coordinateur national et du personnel de l'OHDEL .....	4
3.3 Comité des achats .....	4
3.4 Membres du comité d'approvisionnement .....	4
3.5 Responsabilités du comité d'approvisionnement .....	4
3.6 Département d'approvisionnement .....	5
3.7 Responsabilités du service des achats .....	5
IV. PROCEDURES D'APPROVISIONNEMENT .....	5
4.1 TYPE DE CONTRAT .....	6
4.2 SEUILS ET PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT AFFILIEES.....	7
4.2.1 Procédure simple .....	7
4.2.2 Procédure négociée.....	8
4.2.3 Procédure d'appel d'offres ouvert local .....	8
4.2.4 Procédure d'appel d'offres ouvert national .....	8
4.3 Seuils et procédures d'approvisionnement affiliées : .....	8
4.4 PROJETS DE CONSORTIUM .....	8
4.5 PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE .....	9
4.6 UTILISATION DE VEHICULES PROPRES .....	10
4.7 DEROGATIONS .....	10
4.8 CONTRATS-CADRES.....	11
4.8.1 Contrats-cadres avec un seul contractant .....	11
4.8.2 Contrats-cadres avec plusieurs contractants .....	11
4.9 SPECIFICATIONS TECHNIQUE ET/OU MANDAT.....	12
4.10 DOUANES ET FISCALITE .....	13
4.11 CONSERVATION DES DOCUMENTS D'APPROVISIONNEMENT .....	13
4.12 GESTION DES FOURNISSEURS.....	13
4.13 CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT .....	13
4.13.1 LA PROCEDURE SIMPLE.....	14

4.13.2 LA PROCEDURE NEGOCIEE .....	16
4.13.3 PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT LOCAL .....	20

## I. INTRODUCTION

L'objectif du manuel est de mettre en œuvre les procédures appropriées dans toutes les activités d'approvisionnement de l'organisation Humanitaire pour le développement Local (OHDEL), qui sera assurées par le service de la logistique sous la supervision du coordinateur national afin de s'assurer que les fonds sont dépensés honnêtement et efficacement au profit de personnes vulnérables. Les procédures de ce manuel assurent que le service de la logistique pratique les activités d'approvisionnement solides pour lesquelles la transparence, l'égalité des chances, l'éthique, une meilleure qualité et le rapport coûts-avantages, en soutenant la communauté de projet et la prévention des conflits d'intérêts et la corruption, sont des principes fondamentaux.

Le contenu du manuel n'est pas gravé dans la pierre ; c'est un document vivant qui est régulièrement mis à jour selon les exigences des bailleurs, les expériences et les meilleures pratiques. Les utilisateurs du manuel sont donc invités à faire part de leurs commentaires et suggestions pour le manuel et ses annexes.

Le Manuel des achats s'applique à tous les programmes et projets mis en œuvre par OHDEL. Si des procédures d'approvisionnement plus strictes sont fixées par un bailleur, les procédures du bailleur prévalent. Si des procédures moins strictes sont fixées par un bailleur, les procédures décrites dans ce manuel prévalent.

**STATUT DE PRE-QUALIFICATION DU UNHCR POUR ENTREPRENDRE DES ACHATS : Les procédures de l'OHDEL ont été approuvées par UNHCR à travers d'un processus de pré-qualification avec une portée nationale pour mener bien les activités d'approvisionnement pour les programmes financés par le HCR.**

## II. POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Le pouvoir adjudicateur administre les fonds qui lui sont confiés et est responsable à la fois envers les bénéficiaires et les bailleurs publics et privés. Tout au long du processus d'approvisionnement, le pouvoir adjudicateur effectue un travail professionnel pour s'assurer que les fonds sont dépensés de manière financièrement saine et éthique et dans le respect de la dignité des bénéficiaires et de leur droit à une aide efficace. Pour assurer cette responsabilité, tout approvisionnement de fournitures, services et travaux, indépendamment de la procédure d'approvisionnement, doit être effectué sur la base des Principes d'approvisionnement généraux

### 2.1 Principes généraux d'approvisionnement

Les principes généraux d'approvisionnement suivants constituent la base d'une bonne administration de toutes les activités d'approvisionnement exécutées.

### 2.2 Transparence et égalité des chances

Transparence dans l'approvisionnement signifie que toutes les informations liées aux activités d'approvisionnement, aux procédures et opportunités sont documentées et rendues visibles et accessibles à toutes les parties prenantes.

La transparence assure l'égalité des chances aux fournisseurs/candidats et veille à ce qu'ils soient traités de façon juste et équitable tout au long du processus d'approvisionnement. Pour promouvoir et assurer

l'égalité des chances entre les entreprises, toutes les informations relatives à l'approvisionnement doivent être visibles, accessibles et connues.

En outre, la transparence du processus d'approvisionnement peut faciliter la détection des irrégularités et assurer que les fonds sont dépensés honnêtement, comptabilisés et répartis équitablement.

### **2.3 Conflits d'intérêt**

Un conflit d'intérêts se produit quand une personne s'écarte de l'exercice impartial et objectif de ses fonctions professionnelles et, au contraire, abuse de son poste professionnel à des fins privées, financières ou organisationnelles ou au profit d'un tiers (famille, amis, collègues, etc.). Si les conflits d'intérêts ne sont pas identifiés et dûment gérés, ils peuvent évoluer vers la corruption, ce qui doit être évité en permanence.

Le pouvoir adjudicateur doit être attentif aux conflits d'intérêts individuels ou organisationnels et éviter de se retrouver dans des situations où il pourrait avoir un intérêt privé qui pourrait influencer sa performance professionnelle. Il est attendu qu'il fasse preuve de discernement et si un conflit d'intérêts se produit, il doit être communiqué à l'autorité supérieure et des mesures appropriées doivent être prises. En cas de doute, s'il existe un conflit d'intérêt, contactez un supérieur.

Le pouvoir adjudicateur doit également être attentif aux conflits d'intérêts et/ou aux pratiques anti-concurrentielles par les contractants. L'approvisionnement ne peut avoir lieu si l'on sait que le contractant est un membre de la famille immédiate d'un des employés ou a un intérêt financier auprès d'un employé.

**NOTE:** Si un fournisseur/candidat a été invité à fournir une assistance et contribution aux spécifications techniques et/ou à la documentation de l'appel d'offre, il ne peut pas soumettre une offre en vertu de cet achat en particulier.

### **2.4 Code de conduite pour les fournisseurs/contractants**

Le Code de conduite pour les fournisseurs est une composante obligatoire de tous les contrats et il doit être signé par tous les fournisseurs. Le fournisseur est tenu de se conformer au Code de conduite. Un fournisseur ne s'engage pas envers le Code de conduite, le pouvoir adjudicateur doit rejeter son devis/offre ou envisager de mettre fin au contrat. Le pouvoir adjudicateur doit toujours agir conformément aux exigences des donateurs pour la résiliation des contrats. Toutefois, dans le cas échéant, étant donné que le code de conduite des fournisseurs de l'ONU est plus développé, OHDEL s'engage à l'utiliser.

## **III. RESPONSABILITES D'APPROVISIONNEMENT**

Les achats sont généralement traités au niveau national, le chargé de programme et l'administrateur financier jouent les rôles de vérification ponctuelle, notamment :

- Conseils sur la politique de passation des marchés et les questions de procédure.
- Vérification de la mise en place d'un comité d'approvisionnement.
- Veiller à ce que les travaux d'un comité de passation des marchés ne présentent aucun conflit d'intérêts avec d'autres activités de la coordination nationale.
- Suivi et vérification ponctuelle des systèmes de passation des marchés, des plans de passation des marchés, des dossiers et des contrats, et de la conformité aux politiques lors des visites de suivi sur le terrain.
- Assistance à l'identification de fournisseurs potentiels en cas d'achats au niveau national.

### **3.1 Dérogation :**

Demander une dérogation signifie demander une dérogation à une règle. Toute dérogation aux règles et procédures établies dans ce manuel est soumise à l'approbation écrite du Coordinateur National.

## **3.2 Rôle du coordinateur national et du personnel de l'OHDEL**

Le Coordinateur national a l'autorité et la responsabilité ultimes pour l'achat de tous les biens et services nécessaires pour soutenir les programmes et projets. Il veillera à ce que des contrôles internes, des procédures de suivi et d'examen et des fonctions d'achat solides soient établis et maintenus à tout moment dans le programme au niveau national. Ces fonctions sont généralement exercées par les chefs de base/projet auquel le Coordinateur National délègue la responsabilité des achats. L'autorité déléguée doit être clairement définie pour permettre au personnel d'agir correctement et rapidement pour obtenir les biens et services nécessaires à une opération, afin d'obtenir le meilleur rapport qualité / prix.

Le Coordinateur National doit également veiller à ce que ce Manuel de passation des marchés soit mis à la disposition de tout le personnel et que le personnel connaisse et respecte les procédures qui y sont contenues.

## **3.3 Comité des achats**

Le comité des achats assure l'indépendance du processus de passation des marchés en veillant à ce que la sélection des fournisseurs et l'attribution des marchés ne soient pas indûment influencées par les références personnelles d'une seule personne. Le comité des achats apporte la transparence. Il agira non seulement de manière indépendante, mais il sera considéré comme indépendant. Il a également le potentiel d'apporter un niveau d'expertise au processus de passation des marchés qui pourrait ne pas être autrement disponible.

### **3.4 Membres du comité d'approvisionnement**

- Le nombre de membres du comité d'approvisionnement doit être un nombre impair.
- Au moins trois membres doivent avoir une expertise respective en logistique, compétences techniques et administration finance ;
- Les membres du personnel peuvent être cooptés pour des réunions individuelles en fonction des besoins de l'ordre du jour de la réunion ;
- Le coordinateur national peut choisir d'inviter des non-fonctionnaires, soit à titre permanent ou pour des types spécifiques de processus de passation de marchés.

Le coordinateur national sera normalement le président, mais pourra déléguer la responsabilité en cas de besoin. Le coordinateur national décidera de la composition exacte et du quorum du Comité des achats.

Le coordinateur national nommera un secrétaire au Comité des achats. Le secrétaire peut ou non être membre du comité. Les actes des réunions et les décisions prises seront enregistrés dans un procès-verbal et devront être signés par les membres présents. Tous les membres du comité des achats doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité.

### **3.5 Responsabilités du comité d'approvisionnement**

- S'assurer que les estimations et les coûts sont conformes aux budgets de travail.
- Veiller à ce que tous les besoins d'approvisionnement soient planifiés au début de l'année et au début d'un nouveau projet.
- Assurez-vous que les activités d'approvisionnement sont lancées à temps.
- Veiller à ce que le personnel clé du projet comprenne comment le délai de passation des marchés affectera le projet.
- Assurez-vous que tous les experts internes et externes requis pour le projet sont consultés au début de la phase de projet et engagés à fournir les contributions, les informations et les spécifications nécessaires pour les activités d'approvisionnement.
- Décider de la procédure (méthode) de passation des marchés, c'est-à-dire locale ou nationale, des offres ou appels d'offres.
- Déterminer les méthodes de conduite des appels d'offres publics.
- Recueillir et évaluer les devis, devis (offres) et appels d'offres.

- Décider des fournisseurs et des entrepreneurs retenus.
- Veiller à ce que tous les achats soient effectués de manière objective, équitable et transparente.
- Veiller à ce que des contrôles internes appropriés soient en place pour prévenir la fraude et la corruption.
- Assurez-vous que toutes les décisions concernant les achats sont clairement documentées et qu'une piste d'audit est maintenue en tout temps.
- Veiller à ce que les biens et services ne soient achetés au niveau national que s'ils ne sont pas disponibles localement à des prix et une qualité comparable.
- Assurer le respect des procédures spécifiées dans les accords de projet signés avec les bailleurs.

Le coordinateur national, par l'entremise du logisticien, a la responsabilité du comité des achats de respecter les procédures stipulées dans ce manuel.

### **3.6 Département d'approvisionnement**

Le département de la logistique rend compte directement au coordinateur national et assure le secrétariat du Comité des achats. Le logisticien est le responsable des achats. La fonction principale du Département des achats est de veiller à ce que les biens et services nécessaires pour soutenir les programmes et projets soient fournis en temps opportun, soient de qualité et de quantité adéquates et soient au moindre coût. Il doit examiner attentivement les demandes d'achat en ce qui concerne les spécifications, les budgets approuvés et les délais de livraison.

### **3.7 Responsabilités du service des achats**

- Développer une gamme suffisamment large de sources pour fournir des offres compétitives adéquates ;
- Tenir à jour la liste des fournisseurs préqualifiés ;
- Solliciter des devis auprès de fournisseurs pré-qualifiés ;
- Émettre des offres ;
- Recevoir tous les devis (offres) et les offres, et préparer la documentation à évaluer par le comité des achats ;
- Veiller à ce que des mesures adéquates soient prises pour protéger la confidentialité des fournisseurs ;
- Négocier avec les fournisseurs ;
- Émettre des bons de commande et des contrats ;
- Conserver tous les enregistrements dans un système de classement systématique ;
- Faire un suivi régulier des commandes et des documents de livraison ;
- Coordonner les paiements aux fournisseurs via le service financier ;
- Organiser des échantillons, des inspections et des tests pour la certification de la qualité des matériaux achetés ;
- Préparer des rapports mensuels sur l'état et le suivi de toutes les demandes en cours ;
- Suivi des demandes et des bons de commande par numéro de projet.
- Organisez des inspections des marchandises, si nécessaire ;
- Veiller à ce que tout le personnel impliqué dans les achats respecte toujours les lois applicables à ses activités d'achat et respecte strictement le Code de conduite.

Bon nombre des responsabilités ci-dessus peuvent être assumées par les responsables des achats dans le cadre de projets individuels. Le comité des achats est chargé de décider dans quelle mesure les responsables des achats du projet peuvent agir indépendamment du responsable des achats.

## **IV. PROCEDURES D'APPROVISIONNEMENT**

Les procédures d'approvisionnement sont les règles et actions qui s'appliquent à l'achat d'une ressource donnée, en fonction du type de contrat et de la valeur de l'achat. En d'autres termes, ce sont les règles

pour savoir « Comment acheter ». D'une manière générale, ce chapitre offre une introduction à la procédure d'approvisionnement à appliquer selon le type et la valeur du contrat.

Pour sélectionner une procédure d'approvisionnement appropriée à chaque lot dans le plan d'approvisionnement, le Comité d'approvisionnement doit d'abord tenir compte du type de contrat dans lequel s'insèrent les ressources appartenant à la valeur des contrats en conséquence. Les deux rubriques suivantes fournissent une brève description des différents types de contrats, des procédures d'approvisionnement et des seuils, respectivement.

Pour avoir un aperçu des seuils et des procédures d'approvisionnement affiliées pour les types de contrats,

#### **4.1 TYPE DE CONTRAT**

Les ressources à acquérir sont réparties dans les types de contrats suivants :

##### **a) Approvisionnement**

Les contrats d'approvisionnement couvrent l'achat et la location de produits (y compris la location de véhicules et de biens, avec ou sans option d'achat). La livraison de produits peut, en outre, comprendre la pose, l'installation et l'entretien.

**NOTE:** Lorsque la location de salles pour des réunions, des conférences, etc., est un coût direct du projet, il est classé comme approvisionnement.

##### **b) Service**

Un contrat de service est un contrat qui prévoit la prestation d'un service défini. Il couvre toutes les prestations intellectuelles et non intellectuelles autres que celles couvertes par les contrats d'approvisionnement et les contrats de travail.

Les contrats de service comprennent également les formulaires de contrat suivants :

- Un contrat d'étude est un contrat qui comprend des études pour l'identification et la préparation de projets, des études de faisabilité, études techniques et des audits.
- Un contrat d'assistance technique est un contrat par lequel le contractant est appelé à jouer un rôle de conseil ou à gérer ou contrôler un projet.
- Des contrats de transport sont des contrats portant sur le transport de marchandises d'un site à un autre (à moins que le fret soit inclus dans le contrat d'approvisionnement).
- La location d'un véhicule avec chauffeur est également un contrat de service.

Lorsque la location d'équipements et de lieux est un coût direct du projet, il n'est pas considéré comme un contrat de service, mais comme un contrat d'approvisionnement (par exemple, la location d'un véhicule ou d'une salle de conférence). Sachez que certains services tels que la réparation des machines, les services de nettoyage ou la restauration à petite échelle peuvent être considérés comme des « frais de fonctionnement » et ne sont donc pas soumis à la procédure d'approvisionnement.

Un contrat de service et un contrat de travail sont deux types de contrats différents. Un contrat de travail implique le recrutement, un salaire fixe, des règles concernant les congés, des restrictions à la démission, etc. Ces obligations s'appliquent ainsi au pouvoir adjudicateur à titre d'employeur, plutôt que simplement comme partie à un contrat pour la prestation d'un service. Les contrats de travail ne sont pas couverts par ce manuel et ne sont pas considérés comme de l'approvisionnement.

##### **c) Travaux**

« Travaux » désigne le résultat de travaux de bâtiment ou de génie civil dans leur ensemble et suffisants pour remplir une fonction économique ou technique. Les contrats de travaux ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement l'exécution et la conception d'un ouvrage répondant aux besoins précisés

par le pouvoir adjudicateur. Il s'agit d'un contrat de travaux lorsqu'un contractant ou une société de construction a l'obligation de livrer des travaux et est responsable de l'embauche et/ou achat des ressources nécessaires pour s'acquitter de cette obligation (c'est-à-dire que le contractant engage la main d'œuvre, apporte le matériel et achète les matériaux de construction et les fournitures). Des exemples de contrats de travaux sont la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment, la préparation du site, l'excavation, le forage, etc.

#### d) **Contrats hybrides**

Un contrat hybride est un contrat combiné couvrant des fournitures, des services et/ou des travaux. La procédure d'approvisionnement est déterminée par la partie qui représente la valeur la plus élevée. Par exemple, un contrat couvrant les fournitures et les travaux doit être considéré comme un contrat d'approvisionnement à chaque fois que la valeur des fournitures en question dépasse celle des travaux inclus dans le contrat et vice versa.

### **4.2 SEUILS ET PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT AFFILIEES**

Le type de contrat et la valeur d'un contrat définit la procédure d'approvisionnement applicable à un achat particulier. Plus la valeur du contrat est élevée, plus les règles et procédures à suivre sont strictes.

La valeur du contrat est déterminée par les coûts estimés d'un lot, y compris des éventuels services ou options supplémentaires couverts par le contrat. Si le contrat établit une relation en cours, par exemple, un contrat de service ou un contrat-cadre, la valeur du contrat couvre toute la durée du contrat et comprend tous les paiements connexes.

Cette rubrique décrit chacune des quatre procédures d'approvisionnement applicables. Il est important de souligner qu'il est obligatoire de suivre les procédures pour chaque achat. Des informations approfondies et des directives relatives à ces procédures sont décrites dans les chapitres Approvisionnement, Service et Travaux, respectivement.

Si les règles des bailleurs sont plus strictes que les procédures décrites dans ce manuel, les règles des bailleurs prévalent.

#### **4.2.1 Procédure simple**

La procédure simple est la procédure d'approvisionnement la plus simplifiée. En règle générale, cette procédure est applicable lorsque les seuils se trouvent entre **0 Fcfa et 499,999 Fcfa**. Dans certains cas particuliers, la procédure simple peut être appliquée pour un approvisionnement supérieur à 499,999 Fcfa.

Cependant, une demande de devis est exigée pour la procédure simple. Au moins 3 devis valables sont obtenus. Un délai minimum de 3 jours ouvrables sera accordé aux fournisseurs pour la soumission de leurs offres. Les devis doivent être fournis par écrit et peuvent être soumis sous la forme d'un courriel, d'une lettre ou d'un fax, mais ils ne peuvent être ouverts qu'après l'expiration du délai de soumission.

Un bon de commande ou contrat d'achat doit toujours être émis pour un approvisionnement supérieur à **100,000Fcfa**. Pour un approvisionnement inférieur à 100,000Fcfa il est facultatif d'émettre un bon de commande ou un contrat d'achat, mais dans tous les cas, une facture doit être reçue et déposée. Étant donné que cette limite inférieure permet une plus grande souplesse dans l'émission des bons de commande et des contrats d'achat en-dessous de 100,000Fcfa, il est important d'être conscient des risques encourus. Afin de minimiser les risques et de s'assurer que les contractants connaissent parfaitement les conditions générales (CG) et le Code de conduite pour les contractants, il est conseillé d'émettre un bon de commande ou un contrat pour les achats de moins de 100,000Fcfa dans certains contextes. Assurez-vous que cela n'est pas contraire aux exigences des bailleurs.

#### 4.2.2 Procédure négociée

La procédure négociée est plus formelle que la procédure simple et s'applique aux contrats d'approvisionnement et de service lorsque les contrats ont des valeurs comprises entre **500,000 Fcfa et 2,999,999 Fcfa**.

La procédure négociée exige qu'un minimum de trois fournisseurs/candidats soient invités simultanément à soumettre une offre basée sur une demande de devis/demande de proposition. Le contrat sera attribué au fournisseur/candidat le plus conforme. Des lettres à tous les fournisseurs/candidats non sélectionnés devront être envoyées.

La procédure négociée est moins formelle qu'une procédure d'appel d'offres ouvert local et donne la possibilité de négocier les conditions du contrat.

#### 4.2.3 Procédure d'appel d'offres ouvert local

La procédure d'appel d'offres ouvert local (ci-après dénommée « appel d'offres ouvert local ») est plus élargie et plus complexe que la procédure négociée. Elle s'applique à des achats de valeur supérieure comprise entre **3,000,000 Fcfa 4,999,999 Fcfa**

La procédure exige la publication d'un avis d'appel d'offres dans la province de l'opération (dans les journaux, les médias d'approvisionnement en ligne, etc.) avec un délai de soumission d'au moins 30 jours (4 semaines). Un appel d'offres ouvert local doit offrir les mêmes opportunités commerciales aux fournisseurs/candidats admissibles dans la province de l'opération.

Un dossier d'appel d'offres spécifié doit être rédigé et transmis aux fournisseurs/candidats intéressés qui ont alors la possibilité de faire une soumission. Après l'échéance de réception des offres, celles-ci sont ouvertes et annoncées en la présence de tous les soumissionnaires intéressés. L'évaluation des offres est réalisée par les membres du Comité d'approvisionnement qui s'appuieront sur une grille d'évaluation clairement prédéfinie. Le résultat de l'évaluation de chaque membre est comparé et la meilleure offre conforme se voit attribuer le contrat. Des lettres à tous les fournisseurs/candidats non sélectionnés devront être envoyées.

#### 4.2.4 Procédure d'appel d'offres ouvert national

La procédure d'appel d'offres ouvert national (ci-après dénommée « appel d'offres ouvert national ») est identique à l'appel d'offres ouvert local, sauf en ce qui concerne les règles applicables à l'annonce et au calendrier pour le délai de soumission. Les appels d'offres ouverts nationaux doivent toujours être annoncés à l'échelle nationale et le délai de soumission doit être d'au moins 30 jours (4 semaines) après la publication de l'avis d'appel d'offres. L'appel d'offres ouvert national s'applique à tous les achats de fournitures et services d'une valeur supérieure à **5,000 ,000 Fcfa**.

#### 4.3 Seuils et procédures d'approvisionnement affiliées :

Seuil	Procédure d'approvisionnement, services et travaux
Jusqu'à 499,999 Fcfa	Procédure simple
500,000Fcfa – 2, 999, 999 Fcfa	Procédure négociée
3,000,000Fcfa – 4, 999, 999 Fcfa	Procédure d'appel d'offres ouvert local
Au-dessus de 5, 000, 000 Fcfa	Procédure d'appel d'offres ouvert national

#### 4.4 PROJETS DE CONSORTIUM

Un projet de consortium est défini comme étant une entité ayant un organisme chef de file et plusieurs membres souvent appartenant à des consortiums Nationaux/internationaux. L'organisme chef de file et

les ONG peuvent avoir plusieurs partenaires d'opérations chacun. Ce modèle peut être assez complexe et nécessite une préparation importante dans la conception de la structure organisationnelle.

Il y a plusieurs aspects à prendre en considération lors de la planification des activités d'approvisionnement dans un projet de consortium :

- Quelles directives d'approvisionnement sont applicables et quelles sont les implications associées ?
- Quelle est la capacité des partenaires, est-il nécessaire de renforcer les capacités, et quels sont les besoins en personnel ?
- Compte tenu du contexte du projet, l'approvisionnement doit-il être centralisé ou assumé séparément par chaque membre du consortium et son ou ses partenaires ou une combinaison des deux ?
- Des plans d'approvisionnement communs ou individuels doivent-ils être développés ?
- Comment et où les Comités d'approvisionnement doivent-ils être organisés ?
- Quelles sont les exigences de l'organisme chef de file en matière de suivi et de reportage ?
- Il est important de s'assurer que les décisions résultant des discussions ci-dessus sont incluses dans le protocole d'entente (PE) en résumant les engagements et les responsabilités de chaque membre du consortium.

#### **4.5 PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE**

La participation communautaire à l'approvisionnement est définie comme la participation des bénéficiaires au processus d'approvisionnement et est régie par les procédures d'approvisionnement prévues dans ce manuel ainsi que les exigences des bailleurs.

##### **Planification de la participation communautaire à l'approvisionnement**

La planification de la participation communautaire à l'approvisionnement est une partie intégrante de la préparation d'un plan d'approvisionnement. Un projet peut impliquer une ou plusieurs activités qui comprennent la participation de la communauté au processus d'approvisionnement. Avant d'inclure un élément de participation communautaire, examinez attentivement la pertinence et la façon d'organiser et de gérer cette activité.

Tenez compte des éléments suivants :

- a. Si des alternatives plus appropriées, telles que des subventions en espèces ou des bons, peuvent satisfaire au même objectif, sans avoir à mener une procédure d'approvisionnement.
- b. Si dans une activité de projet, les bénéficiaires doivent contribuer par exemple avec du sable ou des briques de leurs terrains, il est primordial d'inclure une description détaillée dans la proposition de projet. Cela permettra au bailleur de préapprouver l'approche et les ressources ne seront pas soumises aux procédures d'approvisionnement énumérées dans le Manuel des achats.
- a. Y a-t-il un marché qui réponde au principe de la concurrence ?
- b. Le besoin de renforcement des capacités des participants communautaires au regard des exigences techniques des procédures d'approvisionnement et de tenue de dossiers.
- c. Le temps considérable nécessaire pour recueillir les informations auprès de la communauté et la façon d'organiser l'approvisionnement au sein du Comité d'approvisionnement, etc.
- d. Comment éviter les conflits d'intérêt, par exemple en empêchant les membres du Comité d'approvisionnement d'acheter à des membres de la famille et amis et de devenir eux-mêmes des fournisseurs ?

Notez que les bénéficiaires ne doivent pas utiliser leurs propres subventions en espèces pour acheter du bétail ou un article plus cher que celui sélectionné par une procédure d'approvisionnement. Un type de

bétail ou article qui diffère de la sélection dans le plan d'approvisionnement approuvé sera jugé inadmissible.

#### **4.6 UTILISATION DE VEHICULES PROPRES**

Si une organisation partenaire souhaite utiliser tout ou partie d'une ligne budgétaire de location de véhicules à partir de sa propre flotte existante (par opposition à la location commerciale) pour une période spécifique, seuls les coûts de fonctionnement de ces véhicules sont admissibles. Ceci n'est pas considéré comme de l'approvisionnement et ne doit donc pas être inclus dans le plan d'approvisionnement, mais doit être précisé dans la proposition de projet.

Les informations suivantes doivent être mises en place au début du projet et déposées pour indiquer :

- Les détails du véhicule, à savoir le modèle, le numéro d'immatriculation, etc.
- L'objectif de l'utilisation du véhicule.
- La période d'utilisation du véhicule.
- Les frais quotidiens/mensuels, y compris les détails de ce que cela implique, c'est-à-dire le carburant, les coûts liés aux conducteurs, l'assurance, etc.

Les dépenses quotidiennes ou mensuelles pour les frais de fonctionnement sont nettement inférieures aux frais actuels de location de véhicules commerciaux indiquant que l'objectif n'est pas lucratif. Il est donc recommandé de procéder à une étude de marché pour établir le prix du marché actuel. Cela est possible en recueillant trois devis commerciaux.

- Le véhicule en question doit être consacré à ce projet uniquement pendant la période indiquée pour éviter une procédure de suivi complexe. Des registres des activités du véhicule sur le projet devront être maintenus dans le journal de bord (indiquant l'emplacement et l'objectif des déplacements du véhicule) ainsi que les reçus de carburant.

L'utilisation de véhicules propres n'appartient techniquement pas au domaine de l'approvisionnement, mais est souvent suivie par le personnel d'approvisionnement.

#### **4.7 DEROGATIONS**

Demander une dérogation équivaut à demander d'être dispensé d'une règle ou à demander la renonciation à une règle.

Toute dérogation aux règles et procédures établies dans le présent manuel est soumise à l'approbation écrite du coordinateur national qui traitera rapidement toute demande accompagnée d'un justificatif.

Lorsque cela est possible, la demande de dérogation est incluse dans l'application du projet.

Des dérogations aux procédures d'approvisionnement peuvent être accordées en raison de :

- Lorsqu'il n'y a pas de marché concurrentiel pour l'exigence, comme lorsqu'il existe un monopole, lorsque les prix sont fixés par la législation, la réglementation gouvernementale ou lorsque l'exigence implique un produit ou un service exclusif ;
- Lorsqu'il y a eu une détermination précédente ou qu'il est nécessaire de normaliser l'exigence ;
- Lorsque des offres pour des produits et services identiques ont été obtenues de manière concurrentielle dans un délai raisonnable et que les conditions du contrat et le prix restent compétitifs ;
- Lorsque, dans un délai préalable raisonnable, une sollicitation formelle n'a pas produit de résultats satisfaisants ;
- Lorsque le marché proposé porte sur l'achat ou la location de biens immobiliers et que les conditions du marché ne permettent pas une concurrence effective ;
- Lorsqu'il y a une exigence pour le besoin ;

- Lorsque le marché proposé porte sur l'obtention de services qui ne peuvent être évalués objectivement ; et
- Lorsqu'une sollicitation formelle ne donnera pas des résultats satisfaisants.

Lorsqu'une ou plusieurs des circonstances ci-dessus se produisent, le coordinateur national peut décider de renoncer à l'exigence du processus d'appel d'offres. Une telle décision doit être entièrement documentée et justifiée par un mémorandum et conservée dans le dossier de passation des marchés pour une inspection ultérieure.

#### **4.8 CONTRATS-CADRES**

Un contrat-cadre est un contrat à long terme (cinq ans maximum) conclu entre le pouvoir adjudicateur et un ou plusieurs contractants. Il est utilisé pour définir les conditions générales telles que l'objet, les spécifications techniques, le(s) prix, la durée, la procédure de passation de contrats spécifiques pour le futur approvisionnement d'une série de biens ou de services pour lesquels la quantité ou la portée exactes et l'heure de livraison ne peuvent pas être définies au début du contrat. Les conditions spécifiques, la quantité, la date de livraison, etc. d'un achat donné sont fixées dans un bon de commande ou un contrat uniquement lorsque les biens ou services sont nécessaires. En vertu d'un contrat-cadre, les contrats sont attribués conformément aux conditions fixées dans le contrat-cadre.

Le contrat-cadre permet de réduire les coûts, d'améliorer l'efficacité de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et d'améliorer les relations avec les contractants fiables. Les contrats-cadres ne peuvent jamais être utilisés de manière à empêcher, restreindre ou fausser la concurrence.

Le contrat-cadre n'a pas besoin d'être lié à un projet ou une action spécifique et il ne peut être utilisé que pour acquérir un service ou un approvisionnement (il est souvent lié aux approvisionnements de bureau). Il n'est pas possible de faire un contrat-cadre pour des travaux.

La décision d'appliquer le contrat-cadre à une série d'achats doit être prise au cours de l'étape de proposition de projet et intégrée dans le Plan d'approvisionnement.

Assurez-vous que la disponibilité d'une liste mise à jour de tous les contrats-cadres en vigueur et de tous les contrats/bons de commande effectués sur la base d'un contrat-cadre est conservée dans le dossier d'approvisionnement.

##### **4.8.1 Contrats-cadres avec un seul contractant**

Un contrat-cadre peut être conclu avec un seul contractant. La procédure d'approvisionnement applicable à l'attribution du contrat-cadre à un seul contractant doit être fondée sur le type de contrat et la valeur totale du contrat pour toute la durée de celui-ci. Chaque contrat spécifique conclu dans le cadre du contrat-cadre est régi par les conditions générales énoncées dans le contrat-cadre et n'est pas soumis à la remise en concurrence.

##### **4.8.2 Contrats-cadres avec plusieurs contractants**

Un contrat-cadre peut être conclu avec plusieurs contractants, également appelés des contrats-cadres multiples. Chaque contractant conclut un contrat-cadre distinct avec le pouvoir adjudicateur, mais les contrats sont conclus dans des conditions identiques. La procédure d'approvisionnement applicable pour l'attribution d'un contrat-cadre à plusieurs contractants est basée sur la catégorie de contrat et la valeur totale du contrat pour toute la durée de celui-ci. Les contrats-cadres multiples sont conclus avec au moins trois contractants.

L'attribution de contrats/bons de commande est basée sur une liste de priorités sans remise en concurrence. Le contractant qui fournit la meilleure offre ou proposition est prioritaire absolu. Si ce contractant n'est pas disponible ou intéressé par le contrat spécifique, le contrat/bon de commande est

alors attribué au deuxième contractant sur la liste et ainsi de suite. Pour ce type de contrats-cadres multiples, les conditions générales énoncées dans le contrat-cadre s'appliquent à l'attribution du contrat spécifique.

Dans les secteurs soumis à des variations rapides des prix ou des développements technologiques (ordinateurs, logiciels, téléphones portables, etc.), les contrats-cadres sans remise en concurrence ne sont pas recommandés. Toutefois, si un contrat-cadre est conclu, il doit contenir une clause prévoyant soit une analyse à mi-parcours, soit une analyse comparative afin d'ajuster les conditions générales à l'évolution du secteur

#### **4.9 SPECIFICATIONS TECHNIQUE ET/OU MANDAT**

Des spécifications techniques précises et claires sont une condition préalable pour que les fournisseurs réagissent de façon réaliste et compétitive aux exigences du pouvoir adjudicateur. Des spécifications techniques claires aident également le fournisseur à planifier à l'avance et à commenter les exigences du pouvoir adjudicateur. En outre, cela peut avoir un effet positif sur la capacité des fournisseurs à respecter les principes et les normes éthiques.

Des précautions doivent être prises lors de l'élaboration de spécifications techniques afin de s'assurer qu'elles ne sont pas limitatives à une marque spécifique. Dans les spécifications techniques pour les matériaux, les équipements, la fabrication et d'autres ressources, les normes internationales doivent être utilisées autant que possible. Par exemple, lorsqu'une norme nationale est mentionnée, les spécifications techniques doivent indiquer que d'autres normes de qualité égale à la norme mentionnée seront également acceptables.

Pour les contrats de travaux, le Comité d'approvisionnement fait rédiger les spécifications techniques par un ingénieur ou un membre du personnel ayant une formation technique et une expérience dans le domaine. Si un ingénieur externe doit surveiller les travaux, les spécifications techniques doivent être élaborées en coopération avec lui.

### **Exemples : Spécifications techniques**

#### **ACHAT DE CIMENT**

Pour un projet FFA à Sira dans la sous-préfecture de Hadjar Hadid, les spécifications techniques suivantes ont été appliquées et les informations demandées auprès de fournisseurs intéressés.

Description : Ciment en sacs de 50 kg, de fabrication Dangoté pour une utilisation de puits busés dans les sites maraichers

- Indiquer le type/matériau du sac/emballage
- Qualité conforme aux normes SLS 107 ou équivalentes. Une copie de l'attestation doit accompagner l'offre
- Une fiche technique doit accompagner l'offre
- Spécifier les certificats de qualité détenus par la société
- Indiquer le nom du fabricant
- Indiquer le nom de la marque
- Indiquer le pays d'origine
- Stock disponible sur présentation de la soumission et selon l'emplacement du stock (un document distinct peut être joint)

#### **APPROVISIONNEMENT EN HOUES**

Pour un rapport de projet, les spécifications techniques n'ont indiqué aucune houe (outil de travail). Même pour un petit objet comme la houe, il est important de décrire la longueur, l'épaisseur, le matériau du manche, le matériau de la lame.

Le projet s'est terminé avec des houes en bois uniquement (pas de pièces métalliques) - par conséquent, elles se sont cassées après n'avoir été utilisées que quelques fois.

## **4.10 DOUANES ET FISCALITE**

L'OHDEL est tenu de maximiser l'utilisation de toutes les exonérations fiscales disponibles dans le cadre de son statut. Dans les situations où les Biens et/ou Services achetés par OHDEL peuvent être soumis à des douanes ou de taxation, l'OHDEL indiquera aux autorités compétentes que les Biens et/ou Les services sont achetés avec des fonds du HCR et poursuivent l'exonération fiscale et le recouvrement. OHDEL consulte le HCR pour savoir si et comment ces paiements peuvent être exonérés en vertu des instruments juridiques internationaux et nationaux applicables.

### **4.11 CONSERVATION DES DOCUMENTS D'APPROVISIONNEMENT**

Le Comité d'approvisionnement veille à ce que tous les documents d'approvisionnement soient conservés pendant au moins cinq ans (5 ans) après avoir reçu le paiement final et à ce que les dossiers soient conservés dans un endroit sûr et accessible, prêts à être vérifiés. Certains donateurs exigent que les fichiers soient conservés dans des fichiers physiques et électroniques/numérisés.

### **4.12 GESTION DES FOURNISSEURS**

Les performances de fournisseurs qui ont de contrat cadre seront suivis et évalués périodiquement par rapport aux exigences de contrats. Ils recevront un retour d'information en cas de sous-performance. Leurs capacités seront renforcées afin de corriger les lacunes observées.

### **4.13 CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT**

Ce chapitre est un guide étape par étape pour les procédures d'approvisionnement applicables aux contrats d'approvisionnement selon la valeur du contrat.

Les contrats d'approvisionnement couvrent l'achat, le leasing opérationnel et la location de différents produits (y compris la location de véhicules et de biens, avec ou sans option d'achat). La livraison de produits peut, en outre, comprendre la pose, l'installation et l'entretien. Lorsque la location de salles pour des réunions, des conférences, etc., est un coût direct du projet, il est classé comme approvisionnement.

### Considérations éthiques

L'approvisionnement en fournitures comporte des risques éthiques spécifiques liés à la production, à la manipulation et/ou au transport de produits qui influent négativement sur les droits du travail des employés et la performance sociale et environnementale. Afin d'éviter ou de prévenir les risques éthiques, il est important de tenir compte des risques qui sont liés à l'achat d'un produit spécifique d'un secteur particulier. Il est recommandé d'inclure des considérations éthiques dans l'étude de marché et de mener une recherche à petite échelle sur la performance d'éthique commerciale des fournisseurs dans le processus d'approvisionnement puis de prendre des décisions d'approvisionnement qui visent à éviter ou à gérer les risques éthiques identifiés. Tenez également compte de la façon dont les pratiques d'approvisionnement internes peuvent influencer sur la capacité des fournisseurs à répondre à des critères et normes éthiques, par exemple dans des délais courts, en cas de changements aux spécifications et dans la négociation des prix. Veillez à toujours communiquer les principes et les normes éthiques aux fournisseurs potentiels, soit par contact personnel soit par la publication du Code de conduite pour les contractants.

#### 4.13.1 LA PROCEDURE SIMPLE

La procédure simple est la procédure d'approvisionnement la plus simplifiée. En règle générale, cette procédure est applicable dans le seuil compris entre 0 Fcfa et 499 999 Fcfa. Dans certains cas particuliers, la procédure simple peut être appliquée pour l'approvisionnement d'une valeur supérieure à 500,000Fcfa.

La procédure simple exige une demande de devis. Au moins 3 devis valables sont obtenus. Un délai minimum de 3 jours ouvrables sera accordé aux fournisseurs pour la soumission de leurs offres. Les devis doivent être fournis par écrit et peuvent être soumis sous la forme d'un courriel, d'une lettre ou d'un fax, mais ils ne peuvent être ouverts qu'après l'expiration du délai de soumission.

#### Bon de commande inférieure à 100,000Fcfa

Un bon de commande doit toujours être émis pour un approvisionnement d'une valeur supérieure ou égale à **100,000Fcfa**. Pour un approvisionnement d'une valeur inférieure à **à 100,000Fcfa**, il est facultatif d'émettre un bon de commande, mais dans tous les cas, une facture doit être reçue et déposée. Étant donné que cette limite inférieure permet une plus grande souplesse dans l'émission des bons de commande d'une valeur inférieure à **à 100,000Fcfa**, il est important d'être conscient des risques encourus. Afin de minimiser les risques et de s'assurer que les fournisseurs sont conscients des conditions générales et du code de conduite pour les contractants, il peut être souhaitable, dans certains contextes, d'émettre un bon de commande, même pour les achats d'une valeur inférieure à **à 100,000Fcfa**. Assurez-vous que cela n'est pas contraire aux exigences des donateurs.

#### Les étapes de la procédure simple pour les contrats d'approvisionnement

Étape	Tâche	Description	Annexe
1	Spécifications techniques	Identifier les caractéristiques du ou des produits à acheter.	
2	Demande de devis (DD)	Recueillir un minimum de trois devis/prix.	Formulaire de devis pour la procédure simple
3	Évaluation	Évaluer les devis/prix et choisir la meilleure offre.	Grille d'évaluation d'une procédure simple

4	Bon de commande	Émettre le bon de commande.	Bon de commande (facultatif en-dessous de 100,000Fcfa)
5	Réception inspection	et Vérifier que les approvisionnements reçus sont conformes au bon de commande. Signer et déposer un accusé de réception/bon de livraison.	

### Étape 1 : Spécifications techniques

Identifier les ressources à acheter à partir du plan d'approvisionnement. Identifier et rédiger les spécifications techniques. Il est important de disposer de spécifications techniques bien définies pour permettre aux fournisseurs de planifier à l'avance et de faire des commentaires. Assurez-vous que tous les permis d'importation nécessaires sont disponibles.

**NOTE:** S'il a été demandé à un fournisseur d'apporter son assistance et contribution aux spécifications techniques, il ne pourra pas soumettre d'offre pour cet achat en particulier.

### Étape 2 : Demande de devis

Contactez-le ou les fournisseurs pour un devis écrit ou non écrit, reportez-vous aux derniers bons de commande pour vous assurer que le prix est inférieur ou égal au prix de marché actuel. Les prix/devis obtenus doivent être documentés et classés dans le dossier d'approvisionnement. L'avantage d'utiliser le formulaire de devis pour la procédure simple est qu'il évite les malentendus et assure que tous les renseignements nécessaires sont obtenus en une seule fois. La forme écrite donne également la possibilité de préciser les critères éthiques du contrat au travers des spécifications techniques/mandat ou des conditions contractuelles (qui peut être prouvés par la présentation de certaines certifications/normes ou preuves de conformité équivalentes). Si une offre non-écrite est obtenue, le Comité d'approvisionnement doit noter par écrit le prix, le nom du fournisseur, la personne à contacter, la description des marchandises et noter la date. Cette note doit être déposée dans le dossier d'approvisionnement. À ce stade, il est également important de communiquer les principes et les normes éthiques aux fournisseurs.

### Étape 3 : Évaluation

Évaluer les offres reçues ou les prix collectés. Pour l'évaluation, il peut être utile d'appliquer la grille d'évaluation également utilisée pour la procédure négociée.

### Étape 4 : Bon de commande

Après avoir sélectionné la meilleure offre, un bon de commande doit être émis par le Comité d'approvisionnement. Vérifiez si le bon de commande doit être adapté à la législation, aux usages ou exigences nationales, le cas échéant. Ne supprimez et ne modifiez jamais les conditions générales. Incorporez dans le contrat tous les accords conclus avec le fournisseur sélectionné.

Le bon de commande est transmis non signer au fournisseur sélectionné et retourné signé au pouvoir adjudicateur. Ce n'est qu'après que le bon de commande doit être signé par le pouvoir adjudicateur. La signature du contrat crée un document juridiquement contraignant pour les deux parties.

Avant de signer le bon de commande et de retourner la copie signée au fournisseur, le Comité d'approvisionnement doit s'assurer :

- Que le bon de commande concerné (ou le devis du fournisseur) fait référence, de manière exacte et adéquate, à la demande de proposition.

- Que le fournisseur reconnaît les conditions générales et le code de conduite pour les contractants, sans exceptions ni modifications.
- Pour les nouveaux fournisseurs - assurez-vous que suffisamment de références et données concernant l'entreprise ont été recueillies ou, de préférence, qu'un formulaire d'inscription du contractant a été fourni par le fournisseur.

Note : Le fournisseur ne peut pas accepter les conditions générales, le Comité d'approvisionnement doit rejeter son devis et poursuivre le processus avec un autre fournisseur

#### Étape 5 : Réception et inspection

- Inspecter les fournitures reçues pour vous assurer qu'elles sont conformes au bon de commande. Le pouvoir adjudicateur doit contrôler la livraison dans les délais et la qualité satisfaisante des fournitures reçues et prendre des mesures correctives nécessaires pour atténuer les éventuelles conséquences négatives pour les bénéficiaires, causées par la livraison en retard et/ou les manques par rapport à la quantité et qualité convenues. Procédez comme décrit dans la rubrique 6.5.

#### **La procédure simple appliquée dans des cas particuliers aux contrats supérieurs à 500,000Fcfa**

Dans des cas particuliers, une dérogation automatique est accordée pour appliquer la procédure simple pour les contrats d'une valeur supérieure à 500,000Fcfa- quelle que soit la valeur du contrat.

#### **Annexes pour les contrats d'approvisionnement lors de l'application de la procédure simple**

Annexe 2	Déclaration d'impartialité et de confidentialité	Obligatoire	
Annexe 3	Formulaire de devis pour la procédure simple	Facultatif	
Annexe 4	Grille d'évaluation pour la procédure simple	Facultatif	
	Bon de commande	Obligatoire en-dessous de 100,000Fcfa)	(Facultatif de

#### **4.13.2 LA PROCEDURE NEGOCIEE**

La procédure négociée est plus formelle que la procédure simple. Cette procédure est applicable dans la marge de 500,000Fcfa à 2,999,999Fcfa. Elle exige qu'un minimum de trois fournisseurs soient invités à soumettre simultanément une offre basée sur une demande de devis. Le contrat est attribué au fournisseur le plus conforme.

La procédure négociée est moins formelle qu'une procédure d'appel d'offres ouvert local et donne la possibilité de négocier les conditions du contrat.

#### **Les étapes de la procédure négociée pour les contrats d'approvisionnement**

Étape	Tâche	Description	Annexe
1	Spécifications techniques	Identifier les caractéristiques du ou des articles à acheter.	Demande de devis
2	Liste brève d'un minimum de 3 à 8 fournisseurs	Utiliser les bases de données disponibles ou à travers d'autre partenaire pour trouver de nouveaux fournisseurs.	Liste des fournisseurs/candidats et formulaire de réception des offres
3	Demande de devis (DD)	Préparer la demande de devis et l'envoyer simultanément à tous les fournisseurs sélectionnés.	Demande de devis
4	Évaluation	Évaluer les propositions par écrit en utilisant la grille d'évaluation.	Grille d'évaluation pour la procédure négociée
5	Négociation (facultatif)	Il est possible de négocier les conditions. Les règles sont décrites plus en détail dans ce chapitre.	
6	Évaluation finale et bon de commande	Après l'évaluation finale, le bon de commande doit être rempli et envoyé au fournisseur.	Bon de commande
7	Lettre aux fournisseurs non sélectionnés	Les fournisseurs non sélectionnés sont informés du résultat de la procédure.	Lettre aux fournisseurs non sélectionnés
9	Réception et inspection	Vérifier que les approvisionnements reçus sont conformes au bon de commande. Signer et déposer un accusé de réception/bon de livraison.	

### Étape 1 : Spécifications techniques

Identifier les ressources à acheter à partir du plan d'approvisionnement. Identifier et rédiger les spécifications techniques (consulter la rubrique 4.1, étape 1). Il est important de disposer de spécifications techniques bien définies pour permettre aux fournisseurs de planifier à l'avance et de faire des commentaires. Assurez-vous que tous les permis d'importation nécessaires sont disponibles.

**NOTE:** S'il a été demandé à un fournisseur d'apporter son assistance et contribution aux spécifications techniques, il ne pourra pas soumettre d'offre pour cet achat en particulier.

### Étape 2 : Liste de présélection

Préparez une liste de présélection des fournisseurs avec un minimum de trois fournisseurs. Il est recommandé d'inclure 4 à 8 fournisseurs afin d'obtenir au moins trois devis.

En option, les bases de données peuvent être utilisées pour identifier les fournisseurs.

Effectuez toujours une analyse des risques à petite échelle sur la performance d'éthique commerciale.

### Étape 3 : Demande de devis (DD)

Préparez convenablement la demande de devis et contactez les fournisseurs pour obtenir une proposition. La demande de devis est communiquée simultanément (même jour) à tous les

fournisseurs présélectionnés. Cela sert à s'assurer que tous les fournisseurs disposent de la même période pour préparer et présenter leur offre.

Lors de la préparation de la demande de devis, décidez :

- Des conditions de livraison (y compris les Incoterms, si nécessaire).
- Des spécifications techniques.
- Si l'installation et/ou la maintenance et/ou le service après-vente et/ou des pièces de rechange sont nécessaires.
- De l'échéance de réception des devis (il est recommandé de prévoir un minimum de deux semaines en fonction de la complexité des exigences).
- Des conditions de paiement.
- Des critères d'évaluation.
- Des critères éthiques.

#### Étape 4 : Évaluation

Lors de la réception des offres, notez la date et l'heure de leur réception et procédez à l'évaluation en vous servant de la grille d'évaluation. Notez que les fournisseurs qui n'ont pas soumis leur offre avant l'échéance ne sont pas pris en compte.

À titre comparatif et d'évaluation des devis, le Comité d'approvisionnement tient compte des spécifications techniques incluses dans la demande de devis.

Le Comité d'approvisionnement peut ajuster les critères d'évaluation pré-imprimés et adapter la grille d'évaluation en conséquence.

##### **Recommandations concernant les défis de l'évaluation**

###### **PRIX TROP ÉLEVÉS**

Dans le cas où tous les fournisseurs proposent des prix trop élevés et/ou les spécifications techniques doivent être modifiées ou ajustées, il n'est pas nécessaire d'émettre une nouvelle demande de devis. Au contraire, vous pouvez contacter les fournisseurs par écrit (en indiquant les modifications et la nouvelle date limite) et leur demander un nouveau devis.

###### **MOINS DE TROIS DEVIS SONT REÇUS**

Si vous recevez moins de trois devis et si certains fournisseurs ont refusé de soumettre une offre, vous êtes autorisé à sélectionner la meilleure offre fournie qui soit conforme aux principes généraux de l'approvisionnement. Par exemple, vous devez vous assurer que tous les fournisseurs ont disposé de suffisamment de temps pour présenter une offre, que tous les fournisseurs ont confirmé la réception de la demande de devis et que tous les fournisseurs qui ont envoyé une lettre de manifestation d'intérêt sont invités. S'il n'est pas possible de trouver un minimum de trois fournisseurs qualifiés sur le marché, il est important de viser un marché plus élargi, par exemple les marchés dans les provinces voisines. Le manque de fournisseurs sur le marché régional n'est pas un motif suffisant pour poursuivre la procédure avec moins de trois devis. Une étude de marché aide à révéler cet aspect lors de la phase de planification et des dérogations de la procédure négociée à la procédure simple peuvent être demandées.

#### Étape 5 : Négociation (facultatif)

Le cas échéant, le Comité d'approvisionnement a la possibilité de négocier les modalités du contrat. Les négociations ne doivent entraîner aucun écart important par rapport aux modalités et conditions de la demande de devis, mais ont pour but d'obtenir de meilleures conditions en termes de date de livraison, de qualité technique, de conditions de paiement, etc.

Les négociations peuvent cependant avoir pour objet de réduire la portée de l'offre ou de revoir d'autres modalités du contrat, afin de réduire le prix total. Cela peut être nécessaire lorsque les prix proposés par les fournisseurs dépassent les limites des fonds mis à la disposition du pouvoir adjudicateur par son organisme donateur/de financement. Dans ce cas, tous les fournisseurs concernés doivent être invités à participer aux négociations et éventuellement à soumettre une nouvelle offre.

La négociation peut également faciliter une discussion concernant les risques éthiques identifiés afin de trouver des solutions possibles ou de déterminer si la proposition doit être rejetée.

Les négociations peuvent se faire par courriel, fax, téléphone ou lors d'une réunion. Dans les deux derniers cas, un résumé écrit doit être préparé, déposé, copié et présenté au fournisseur. Il n'y a pas de procédures spécifiques concernant les négociations, sauf le fait que les principes généraux d'approvisionnement doivent toujours être respectés.

Lors de la négociation des conditions, tenez compte de la façon dont les exigences relatives au délai et au prix peuvent affecter la capacité du fournisseur à respecter les principes et les normes éthiques.

### **Étape 6 : Évaluation finale et bon de commande**

Le bon de commande est attribué au fournisseur le plus conforme et offrant les meilleures conditions, c'est-à-dire au fournisseur substantiellement conforme à la demande de devis et qui offre la meilleure qualité au meilleur prix, à condition, cependant, qu'il ait donné la preuve de sa capacité et de ses ressources pour exécuter le contrat de manière efficace.

Le bon de commande doit être émis par le Comité d'approvisionnement. Vérifiez si le bon de commande doit être adapté à la législation nationale, aux usages ou exigences, le cas échéant, et intégrez tous les accords conclus avec le fournisseur sélectionné. Ne supprimez et ne modifiez jamais les conditions générales.

Le bon de commande est transmis non signé au fournisseur sélectionné et retourné signé au pouvoir adjudicateur. Ce n'est qu'après que le bon de commande doit être signé par le pouvoir adjudicateur. La signature du contrat crée un document juridiquement contraignant pour les deux parties.

Avant de signer le bon de commande et de retourner la copie signée au contractant, le Comité d'approvisionnement doit s'assurer :

- Que cette référence adéquate et exacte à la demande de devis concernée est faite dans le bon de commande.
- Que le fournisseur reconnaît les conditions générales et le code de conduite pour les contractants, sans exceptions ni modifications.
- Pour les nouveaux fournisseurs - assurez-vous que suffisamment de références et données concernant l'entreprise ont été recueillies ou, de préférence, qu'un formulaire d'inscription du contractant a été fourni par le fournisseur.

**NOTE:** Si le fournisseur ne peut pas accepter les conditions générales, le Comité d'approvisionnement doit rejeter son devis et poursuivre le processus avec un autre fournisseur.

### **Étape 7 : Lettre aux fournisseurs non sélectionnés**

Une fois que le fournisseur sélectionné a renvoyé le bon de commande dûment signé, une lettre doit être envoyée aux fournisseurs non sélectionnés les informant du résultat de la procédure, à savoir le nom du fournisseur sélectionné et le montant total du contrat.

### **Étape 8 : Avis d'attribution**

Le but d'une annonce publique est de répondre au principe de transparence, avec en outre l'avantage d'attirer de nouveaux fournisseurs. Ainsi, l'avis d'attribution est utile et recommandé pour tous les contrats.

### Étape 9 : Réception et inspection

Vérifiez que les produits reçus sont conformes au bon de commande. Le pouvoir adjudicateur doit contrôler la livraison dans les délais et la qualité satisfaisante des fournitures reçues et prendre des mesures correctives nécessaires pour atténuer les éventuelles conséquences négatives pour les bénéficiaires, causées par la livraison en retard et/ou les manques par rapport à la quantité et qualité convenues.

#### Annexes pour les contrats d'approvisionnement lors de l'application de la procédure négociée

Déclaration d'impartialité et de confidentialité	Obligatoire
Liste des fournisseurs/candidats et formulaire de réception des offres	Obligatoire
Demande de devis	Obligatoire
Grille d'évaluation pour la procédure négociée	Obligatoire
Bon de commande	Obligatoire
Lettre aux fournisseurs non sélectionnés	Obligatoire

#### 4.13.3 PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT LOCAL

La procédure d'appel d'offres ouvert local (ci-après dénommée « appel d'offres ouvert local ») est plus élargie et plus complexe que la procédure négociée. Elle est applicable aux achats de valeur plus élevée, comprise entre 3,000,000Fcfa et 5,000,000Fcfa.

Un appel d'offres ouvert local exige une annonce publique et précise d'un avis d'appel d'offres dans la province de l'opération, avec un délai de soumission d'au moins 30 jours (4 semaines). Un appel d'offres ouvert local doit assurer l'égalité des chances aux fournisseurs admissibles dans la province de l'opération.

Un dossier d'appel d'offres spécifié doit être rédigé et transmis aux fournisseurs intéressés qui ont alors la possibilité de faire une soumission. Après l'échéance de réception des offres, celles-ci seront ouvertes et annoncées en la présence de tous les soumissionnaires intéressés. L'évaluation des offres est assurée par le Comité d'approvisionnement sur la base d'une grille d'évaluation clairement prédéfinie et le soumissionnaire le plus conformes voit attribuer le contrat. Il est obligatoire de publier un avis d'attribution et des lettres doivent être envoyées à tous les fournisseurs non sélectionnés.

Avant de lancer le processus, assurez-vous que tous les membres du Comité d'approvisionnement ont signé la Déclaration d'impartialité et de confidentialité.

## Les étapes impliquées dans l'appel d'offres ouvert local pour les contrats d'approvisionnement

Étape	Tâche	Description	Annexe
1	Spécifications techniques	Identifier les caractéristiques des ressources à acquérir.	Dossier d'appel d'offres
2	Dossier d'appel d'offres	Émettre le dossier d'appel d'offres en faisant particulièrement attention aux spécifications techniques, aux exigences particulières, au calendrier et aux critères d'attribution.	Dossier d'appel d'offres
3	Avis d'appel d'offres	Préciser le contenu principal du dossier d'appel d'offres dans l'avis d'appel d'offres. L'échéance ne doit pas être inférieure à 30 jours à compter de la date de l'annonce. Le dossier d'appel d'offres doit être disponible à la date de l'annonce.	Avis d'appel d'offres
4	Présentation d'un dossier d'appel d'offres	Il faut tenir un registre de la date de soumission du dossier d'appel d'offres et des sociétés auxquelles il a été envoyé. Chaque soumissionnaire doit être identifié par un numéro. Si des clarifications/modifications des dossiers d'appel d'offres sont nécessaires, tous les soumissionnaires potentiels recevront une copie des questions et réponses en même temps.	Liste des fournisseurs/candidats et formulaire de réception des offres Questions et réponses
5	Réception des offres	Pour chaque offre reçue, la date et l'heure de réception doivent être enregistrées. Toutes les offres reçues doivent être conservées non ouvertes dans un endroit sûr jusqu'à l'ouverture des soumissions.	Liste des fournisseurs/candidats et formulaire de réception des offres
6	Ouverture des soumissions	Les soumissions doivent être ouvertes aux heures, lieux et dates annoncés et en présence des soumissionnaires souhaitant être présents. Les noms des soumissionnaires et les prix sont lus à haute voix.	Check-list d'ouverture des soumissions Liste des participants Formulaire d'ouverture des soumissions
7	Conformité administrative	La post-qualification des fournisseurs doit être effectuée après ouverture des soumissions (les soumissionnaires ne doivent pas être présents).	Grille d'évaluation pour les procédures d'appel d'offres ouvert
8	Évaluation	Évaluer les soumissions par écrit en utilisant la grille d'évaluation. Les	Grille d'évaluation pour les procédures

		soumissions qui ont passé la post-qualification sont soumises à évaluation par chaque membre du Comité d'approvisionnement.	d'appel ouvert	d'offres
9	Réunion d'évaluation	Discuter l'évaluation et sélectionner un soumissionnaire. Rédiger un bref rapport sur l'évaluation en expliquant clairement les critères d'évaluation pour lesquels le soumissionnaire sélectionné était meilleur.		
10	Contrat et lettre d'acceptation	Préparer le contrat conformément au projet et envoyer la lettre d'acceptation avec le contrat. Inviter le soumissionnaire à signer le contrat.	Dossier d'offres	d'appel
11	Lettre aux fournisseurs non sélectionnés	Les soumissionnaires non sélectionnés doivent être notifiés du résultat de l'appel d'offres une fois le contrat signé par le soumissionnaire sélectionné.	Lettre aux fournisseurs non sélectionnés	
13	Réception et inspection	Vérifier que les fournitures reçues sont conformes au contrat. Signer et déposer un accusé de réception/bon de livraison.		

### Étape 1 : Spécifications techniques

Identifiez les ressources à acheter à partir du plan d'approvisionnement. Identifiez et rédigez les spécifications techniques des ressources à acquérir. Il est important de disposer de spécifications techniques bien définies pour permettre aux fournisseurs de planifier à l'avance et de faire des commentaires. Assurez-vous que tous les permis d'importation nécessaires sont disponibles.

### Étape 2 : Dossier d'appel d'offres

Rédigez le dossier d'appel d'offres en tenant compte des aspects suivants :

**Spécifications techniques** : Le plus grand défi lors de l'élaboration d'un dossier d'appel d'offres est la rédaction des spécifications techniques correctes qui assureront que les ressources appropriées sont offertes et fournies. Des spécifications techniques bien définies (sans oublier les critères de sélection) permettent également au contractant de planifier à l'avance et de faire des commentaires sur les spécifications. Lors de la rédaction d'un dossier d'appel d'offres, les spécifications techniques sont de loin la partie la plus importante qui exige le plus de temps.

**Critères d'attribution** : Le dossier d'appel d'offres stipule les critères d'attribution pour le contrat. Un contrat d'approvisionnement doit être attribué au soumissionnaire le plus conforme, c'est à dire au fournisseur qui est substantiellement et techniquement conforme et qui a offert le meilleur prix. Le soumissionnaire doit apporter la preuve de sa capacité et de ses ressources pour exécuter le contrat. Assurez-vous d'inclure des critères éthiques dans les critères d'attribution lorsque cela est pertinent et utile.

**Calendrier** : Quand les marchandises doivent-elles se trouver à l'emplacement final ? Demandez-vous si le calendrier est réaliste ou si les délais qu'il prévoit sont trop courts.

**Transport et stockage** : Le personnel du projet organisera-t-il lui-même le transport du point de livraison jusqu'au site final et quel Incoterm doit être appliqué ? Le choix du transport et les risques environnementaux associés doivent également être envisagés. A-t-on tenu compte des

installations de stockage sur le site ? Le manque d'installations de stockage peut être résolu en demandant des livraisons partielles dans le dossier d'appel d'offres. Les livraisons partielles sont également communes pour les produits qui ont une courte durée de conservation. Il est recommandé d'élaborer un calendrier de distribution comme outil de travail.

**Conditions de paiement :** Quelles conditions de paiement doivent être appliquées ?

**Inspection :** Une inspection avant l'expédition sera-t-elle nécessaire ou les marchandises seront-elles inspectées à l'arrivée ?

**Garanties bancaires :** Une garantie sur appel d'offres sera-t-elle nécessaire ? Une garantie d'exécution sera-t-elle nécessaire ?

### Étape 3 : Avis d'appel d'offres

Élaborez l'avis d'appel d'offres qui, au minimum, doit décrire : les fournitures à acquérir, (y compris les spécifications techniques essentielles), les règles régissant la soumission et la présentation des offres, les critères d'exclusion, de sélection et d'attribution et où et quand le dossier d'appel d'offres peut être obtenu.

L'échéance de soumission des offres ne peut être inférieure à 30 jours à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres. Toutefois, le délai peut être plus long en fonction de la nature des fournitures. Le dossier d'appel d'offres doit être disponible à la date de publication de l'avis d'appel d'offres.

L'avis d'appel d'offres doit être publié dans la province de l'opération. L'appel d'offres ouvert local doit assurer l'égalité des chances aux fournisseurs admissibles dans la province d'exploitation et le Comité d'approvisionnement est invité à présenter l'avis d'appel d'offres directement à une longue liste de fournisseurs qui pourraient souhaiter participer à la procédure d'appel d'offres.

Il est dans l'intérêt du Comité d'approvisionnement d'assurer la plus grande participation possible à l'appel d'offres pour obtenir la meilleure qualité et le meilleur rapport coûts-avantages.

### Étape 4 : Présentation d'un dossier d'appel d'offres

Dans les quelques jours suivant la demande de dossier d'appel d'offres par le fournisseur, il doit être soumis à tous les fournisseurs qui en font la demande. À ce stade, il est également important de communiquer les principes et normes éthiques aux fournisseurs.

Il faut tenir un registre de la date de soumission du dossier d'appel d'offres et des sociétés auxquelles il a été envoyé. Chaque soumissionnaire doit être identifié par un numéro.

Comme indiqué dans le dossier d'appel d'offres, il y a une date limite pour demander des précisions au dossier d'appel d'offres. Les procédures pour demander des précisions sont spécifiées dans le dossier d'appel d'offres.

Les soumissionnaires peuvent envoyer leurs questions par écrit au plus tard à la date indiquée dans le calendrier du dossier d'appel d'offres. Les informations concernant l'interprétation du dossier d'appel d'offres doivent être demandées par écrit. Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à contacter le pouvoir adjudicateur pour demander des précisions fournies oralement. Les précisions apportées au dossier d'appel d'offres doivent être partagées avec tous les soumissionnaires souhaitant participer à la procédure d'appel d'offres.

**NOTE:** Tout soumissionnaire potentiel cherchant à organiser des réunions individuelles au cours de la période d'appel d'offres avec le pouvoir adjudicateur et/ou toute autre organisation à laquelle celui-ci est associé ou lié doit être exclu de la procédure d'appel d'offres.

### Étape 5 : Réception des soumissions

Pour chaque soumission reçue, les date et heure de réception doivent être enregistrées, y compris le nom de la personne qui a reçu l'appel d'offres. Toutes les soumissions reçues doivent être conservées fermées dans un endroit sûr jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Toutes les soumissions reçues après l'échéance sont rejetées lors de l'ouverture des soumissions. Si l'échéance est 17h00, les soumissions reçues à 17h01 ou plus tard sont rejetées.

### **Étape 6 : Ouverture des soumissions**

Les soumissions doivent être ouvertes aux heure, lieu et date annoncés et en présence des soumissionnaires souhaitant être présents. Les noms des soumissionnaires et les prix sont lus à haute voix et les soumissionnaires participant doivent être enregistrés.

### **Étape 7 : Conformité administrative**

Après l'ouverture des soumissions, le Comité d'approvisionnement doit procéder à la post-qualification/conformité administrative des soumissions reçues. Il s'agit d'un examen préliminaire de toutes les soumissions.

La conformité administrative de chaque soumission doit être vérifiée sur la base des exigences définies dans l'appel d'offres, par exemple :

- La soumission a-t-elle été reçue avant l'échéance ?
- Le nombre d'exemplaires demandé a-t-il été fourni ?
- Les documents demandés ont-ils été soumis et dûment signés (vérifiez la présence de documents comme la garantie sur appel d'offres, le formulaire de soumission – tous les documents demandés sont énumérés dans « instructions pour les soumissionnaires » dans le dossier d'appel d'offres).

Les documents ne doivent pas être évalués à ce stade. Il faut cependant vérifier la présence des documents et qu'ils ont été dûment signés.

À ce stade, les offres non conformes sont rejetées. La raison du rejet doit être notée dans le rapport de conformité administrative.

### **Étape 8 : Évaluation**

Après la post-qualification (partie A de la grille d'évaluation pour les procédures d'appel d'offres ouvert), chaque membre du Comité d'approvisionnement reçoit une copie des soumissions restantes pour évaluation et analyse. Cette évaluation doit se faire en privé et les soumissionnaires ne sont pas autorisés à être présents. Chaque membre doit préparer une grille d'évaluation (partie B et C) qui doit être comparée lors de la réunion d'évaluation. Veuillez noter que les fournisseurs qui ont soumis leur offre après la date d'échéance ne seront pas pris en compte.

**NOTE:** Pendant l'évaluation, il peut être nécessaire d'obtenir une clarification d'un soumissionnaire. En fonction du type de clarification, il faut donner 48 heures au soumissionnaire pour répondre. Souvenez-vous de toujours préciser une échéance pour la réception de la clarification. La communication avec le soumissionnaire se fait par écrit.

### **Défis de l'évaluation**

#### **MODIFIER LES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

**S'il est nécessaire de modifier les spécifications techniques décrites dans l'avis d'appel d'offres et le dossier d'appel d'offres, en réduisant ou en augmentant les exigences minimales, le processus d'appel d'offres doit être annulé et un nouveau doit être lancé. L'avis d'appel d'offres et le dossier d'appel d'offres doit être émis avec les nouvelles spécifications techniques - la date d'échéance**

pour la soumission d'offres reste le même (30 jours) (en fonction de la complexité). Il serait plus facile de contacter tous les soumissionnaires directement, mais cela n'est pas permis en raison du principe d'égalité des chances. Les fournisseurs qui n'ont pas fait partie du processus d'appel d'offres initial peuvent souhaiter participer après le changement des spécifications techniques. Cela souligne l'importance de la rédaction de spécifications techniques claires et complètes dès le début du processus d'approvisionnement.

### **PRIX TROP ÉLEVÉS**

Si toutes les offres financières dépassent substantiellement le budget, cela peut être dû à un changement des prix du marché, à des exigences techniques minimales trop élevées, etc. Vous devez enquêter sur la raison des offres trop élevées. Procédez comme décrit dans le scénario ci-dessus si les spécifications techniques doivent être modifiées.

### **AUCUNE OU MOINS DE TROIS SOUMISSIONS SONT REÇUES**

Lorsque moins de trois soumissions sont présentées, il est possible de procéder à une procédure simple avec un fournisseur au choix tant qu'il n'y a pas lieu de modifier substantiellement les modalités contractuelles du dossier d'appel d'offres. S'il faut apporter des modifications substantielles aux termes contractuels du dossier d'appel d'offres, le processus d'appel d'offres doit être annulé et un nouveau doit être initié. Il serait plus facile de contacter tous les soumissionnaires directement, mais cela n'est pas permis en raison du principe d'égalité des chances. Les fournisseurs qui n'ont pas fait partie de l'appel d'offres initial peuvent souhaiter participer après les modifications apportées aux modalités contractuelles du dossier d'appel d'offres. Si aucune soumission n'est reçue, une nouvelle procédure d'appel d'offres doit être lancée. Analysez les raisons possibles de l'absence de soumissions et, en vous basant sur les conclusions de cette analyse, modifiez les modalités contractuelles du nouveau dossier d'appel d'offres

### **Étape 9 : Réunion d'évaluation**

Après que chaque membre a terminé l'évaluation, une réunion du Comité d'approvisionnement doit être tenue. Le Comité d'approvisionnement doit discuter de l'évaluation et sélectionner un soumissionnaire. Rédigez un bref rapport d'évaluation qui identifie clairement les critères d'évaluation pour lesquels le soumissionnaire sélectionné a été supérieur et pour quelle raison (le rapport doit refléter les critères dans le dossier d'appel d'offres). Le rapport doit être signé par tous les membres du Comité d'approvisionnement. Les soumissionnaires ne peuvent pas assister à cette réunion.

### **Étape 10 : Contrat et lettre d'acceptation**

Préparez le contrat conformément au projet de contrat dans le dossier d'appel d'offres et envoyez la lettre d'acceptation au soumissionnaire sélectionné. Vérifiez si le contrat doit être adapté à la législation nationale, aux usages ou exigences, le cas échéant, et intégrez dans le contrat tous les accords conclus avec le candidat sélectionné. Ne supprimez et ne modifiez jamais les conditions générales.

Le contrat doit être transmis non signé au soumissionnaire sélectionné et retourné signé au pouvoir adjudicateur. Ce n'est qu'après que le contrat doit être signé par le pouvoir adjudicateur. La signature du contrat crée un document juridiquement contraignant pour les deux parties.

Avant de signer le contrat et de retourner la copie signée au soumissionnaire, le Comité d'approvisionnement doit s'assurer :

- Que des références adéquates et précises apparaissent dans le contrat au soumissionnaire.
- Que le fournisseur reconnaît les conditions générales et le code de conduite pour les contractants, sans exceptions ni modifications.
- Pour les nouveaux fournisseurs - veillez à recueillir suffisamment de références et données concernant l'entreprise ou, de préférence, à ce qu'un formulaire d'inscription du contractant soit fourni par le soumissionnaire.

**NOTE:** Si le soumissionnaire n'accepte pas les conditions générales, le Comité d'approvisionnement doit refuser le devis et poursuivre le processus avec un autre soumissionnaire.

### Étape 11 : Lettre aux soumissionnaires non sélectionnés

Après la signature du contrat, le Comité d'approvisionnement doit envoyer une lettre de notification aux soumissionnaires non sélectionnés pour les informer du résultat de l'appel d'offres (SUP 8).

### Étape 12 : Avis d'attribution

Le but d'une annonce publique est de répondre au principe de la transparence, avec en outre l'avantage d'attirer de nouveaux fournisseurs.

**NOTE:** doit prendre connaissance des exigences spécifiques des bailleurs avant de publier un avis d'attribution.

### Étape 13 : Réception et inspection

Vérifier que les fournitures reçues sont conformes au contrat. Le pouvoir adjudicateur doit contrôler la livraison dans les délais et la qualité satisfaisante des fournitures reçues et prendre des mesures correctives nécessaires pour atténuer les éventuelles conséquences négatives pour les bénéficiaires, causées par la livraison en retard et/ou les manques par rapport à la quantité et qualité convenues.

#### Annexes pour les contrats d'approvisionnement lors d'un appel d'offres ouvert local

Déclaration d'impartialité et de confidentialité	Obligatoire
Dossier d'appel d'offres	Obligatoire
Avis d'appel d'offres	Obligatoire
Liste des fournisseurs/candidats et formulaire de réception de la soumission	Obligatoire
Questions et réponses	Obligatoire
Check-list d'ouverture des soumissions	Obligatoire
Liste des participants	Obligatoire
Formulaire d'ouverture des soumissions	Obligatoire
Grille d'évaluation pour les procédures d'appel d'offres ouvert	Obligatoire
Rapport d'évaluation pour les appels d'offres ouverts	Obligatoire
Lettre d'acceptation	Obligatoire
Contrat	Obligatoire
Lettre aux fournisseurs non sélectionnés	Obligatoire
Avis d'attribution	Obligatoire

## Audits

Tous les projets financés par les bailleurs sont sujets à un audit immédiat par ceux-ci. Il est donc important de tenir les dossiers d'approvisionnement à jour à tout moment.

Les modalités et conditions standard des trois types de contrats prévoient le droit du pouvoir adjudicateur de vérifier et de contrôler tous les documents relatifs au contrat et accordent ce même droit à l'organisme de financement. Des vérifications peuvent également être ajoutées comme condition dans le bon de commande/contrat dans une clause spéciale.