



ACTION POUR LES FEMMES ET ENFANTS MARGINALISES

AFEMA-RDC

E-mail: afemardc1@gmail.com

www.afemardc.org

Tel: (+243) 998 13 20 24, 85 34 68 406,

N°64 Av. Kasai 1, Q/ Ndendere/C/Ibanda-Ville de Bukavu-RDC

Procédures d'approvisionnement de l'AFEMA-RDC

Révisé Janvier 2022

1. INTRODUCTION

Une procédure d'approvisionnement est un processus interne de l'AFEMA-RDC pour s'assurer que les achats réalisés sont compatibles avec les principes fondamentaux de responsabilité, de redevabilité, de transparence, d'égalité de traitement des fournisseurs et de proportionnalité, tout en garantissant le meilleur rapport qualité-prix. Les procédures d'approvisionnement assurent l'objectivité lors du processus d'attribution de contrats à des fournisseurs.

Les critères d'attribution eux-mêmes doivent être adaptés au contexte, aux besoins du programme et aux règlements des donateurs.

Cette procédure d'approvisionnement va respecter les principales étapes suivantes :

- Enquête auprès des fournisseurs et/ou publication (appel d'offres, expression d'intérêt).
- Collecte d'offres techniques/financières.
- Examen interne de l'enquête (analyse et comparaison des offres).
- Approbation de la sélection des fournisseurs.
- Examen de la documentation et autorisation d'engagement financier.
- Publication/communication des résultats.
- Signature de la commande et/ou du contrat.
- Réception/transport de l'achat.
- Paiement au fournisseur (sur la base des conditions préalablement convenues).
- Mise à jour finale, examen et archivage du dossier d'achat.

2. Procédure d'achat direct ou de devis unique

Les achats directs sont généralement effectués pour des biens ou des services dont la valeur totale est faible. La principale caractéristique des achats directs est que les biens ou services sont acquis sans comparaison préalable des prix ou des conditions d'achat, ce qui rend le processus relativement rapide et facile.

L'unité ou la personne responsable de l'approvisionnement achètera auprès du fournisseur le plus avantageux repéré dans le catalogue des fournisseurs. L'unité ou la personne responsable de l'approvisionnement doit prendre contact avec le fournisseur pour confirmer le prix et s'assurer des critères de qualité satisfaisante, des délais de livraison, des prix de marché compétitifs et de la conformité avec le budget disponible.

Modèle de formulaire de demande d’approvisionnement et bon de commande

FORMULAIRE DE DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT

Agence/projet:..... Réquisition n°

Emplacement :..... Numéro de page:.....

Date de lancement:..... Date de livraison Obligatoire:.....

S'il s'agit d'articles spécialisés, suggérez un fournisseur
.....

Joindre des échantillons et/ou des spécifications détaillées Utilisez autant de lignes que nécessaire
pour décrire chaque élément

Faire une demande distincte pour différentes Utilisez plusieurs pages si nécessaire.

Catégories de biens ou de services Numérotez chaque page

N°	Qté	UNITÉ	Description de l'article	Allocation de la ligne budgétaire des subventions
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Commentaires supplémentaires :.....
.....

Demandé par(Nom) _____/s/.....

Chargé de programme ou Chef de département	Responsable des finances	Directeur de pays, flic ou chef d'équipe pays	agent d'approvisionnement
Placez la signature de votre nom au-dessus et entrez la date de signature ci-dessous			
Date d'approbation	Date d'approbation	Date d'approbation	Date d'approbation

BON DE COMMANDE (PO)

PO n° : PR n° Date.....
 Fournisseuse
 Adresse :
 Tél n° Fax n° or.....
 Personne de contact:.....Titre :.....
 Lieu de livraison:..... La date de livraison.....
 Instructions spéciales au vendeur:

CARACTÉRISTIQUES				Monnaie	
N°	Qté	Unité	Description des biens et/ou services	Prix unitaire	Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
Total					

Modalités de paiement Par virement bancaire/espèces/chèque (marque applicable)

Demandé par: Position :

Chargé de programme pour le chef de département	Responsable des finances	Directeur de pays, Cop ou chef d'équipe de pays	Agent d'approvisionnement
Placez la signature de votre nom au-dessus et entrez la date de signature ci-dessous			
Date	Date	Date	Date
Placez le nom complet, la signature et la date ci-dessus et signez toutes les autres pages qui font partie intégrante de ce bon de commande			

Le fournisseur accepte de livrer/d'exécuter tous les biens/services énoncés ci-dessus et sur toute portée de travail ci-jointe pour le prix spécifié conformément aux termes et conditions énoncés dans les présentes.

Signature :..... Nom :.....

Titre:.....

Représentant autorisé du vendeur

2.2. La preuve de la livraison des articles peut comprendre l'un des éléments suivants :

- Bon de livraison du fournisseur,
- Bon de réception interne en cas de livraison sans bon de livraison du fournisseur,
- Bon de livraison interne en cas de livraison au demandeur sans bon de livraison du fournisseur,
- Facture originale, portant dans l'idéal une forme d'approbation officielle.

2.3. Procédure concurrentielle avec négociation

L'appel d'offres comparatif est le processus consistant à solliciter des propositions de coûts/projet pour des produits, services ou travaux auprès de « soumissionnaires ». Les critères de sélection doivent être établis et communiqués à l'avance aux soumissionnaires potentiels, pour les approvisionnements d'un montant plus élevé, davantage d'informations sont généralement nécessaires pour évaluer et justifier objectivement la rentabilité.

Une comparaison documentée des prix et des conditions d'achat doit être réalisée avant l'achat lui-même.

Une fois que les conditions de la demande d'achat ont été convenues, il faut préparer par écrit une demande de devis (DD) officielle et détaillée, qui sera envoyée à plusieurs fournisseurs, La DD doit dans l'idéal fixer une date pour la remise de l'offre, énumérer les spécifications techniques et détailler les critères de sélection qui s'appliqueront au processus.

Dans le cas où le nombre minimal de devis ne peut être obtenu, une bonne pratique consiste pour l'acheteur à joindre des copies des demandes de devis envoyées aux différents fournisseurs comme preuve que tous les efforts ont été correctement déployés, tous les devis doivent être complets et indiquer clairement les éléments suivant :

- Le nom
- L'adresse des fournisseurs,
- Validité de l'offre.

Les devis sont analysés sur la base des critères de sélection mentionnés dans la DD et les résultats sont présentés dans une matrice des offres, la sélection des fournisseurs relève généralement de la responsabilité conjointe de la personne ou de l'équipe qui gère l'approvisionnement et de la personne ou de l'équipe qui fait la demande d'approvisionnement.

2.4. Pour l'AFEMARDC, Un dossier d'achat doit contenir dans l'idéal les éléments suivants :

- La demande d'approvisionnement dûment signée par celui a lancé le processus,
- Les originaux des devis des différents fournisseurs reçus,
- Le tableau d'évaluation de la procédure négociée avec toutes les validations nécessaires, ainsi qu'une note explicative, le cas échéant,
- Le bon de commande et le contrat signé par les parties,
- Une copie de la facture, faisant dans l'idéal référence au numéro de l'appel d'offres ou à un autre numéro de suivi,
- Preuve de la livraison des produits,
- Bon de livraison du fournisseur,
- Bon de réception en cas de livraison sans bon de livraison du fournisseur,
- Bon de livraison interne en cas de livraison au demandeur sans bon de livraison du fournisseur,
- Appels d'offres publics/ouverts

Les offres sont évaluées par un comité d'évaluation des offres créé au début du processus au sein de l'AFEMA-RDC,

2.5. Recommandation au comité d'évaluation des offres au sein de l'AFEMA-RDC

Il est fortement recommandé que tous les membres du comité d'évaluation et les collaborateurs participant au processus d'appel d'offres soient tenus de comprendre et de signer une sorte de déclaration d'objectivité et de confidentialité ou un

document similaire, à cet effet, tous les documents nécessaires à l'appel d'offres doivent être préparés et avoir été vérifiés avant le début de l'appel d'offres, Ces documents sont généralement envoyés au siège de l'AFEMA-RDC pour approbation avant la publication de l'appel d'offres.

2.5.1. Certains éléments doivent composer un appel d'offre National de la manière suivante :

- Création du comité d'évaluation,
- Définition des critères de sélection des fournisseurs,
- Publication de l'avis d'appel d'offres dans les médias,
- Envoi du dossier d'appel d'offres/de la demande de propositions aux fournisseurs intéressés qui en ont fait la demande,
- Élaboration de la liste des candidats et des soumissionnaires,
- Évaluation de toutes les offres reçues à l'aide d'une sorte de rapport d'évaluation,
- Attribution d'un contrat au prestataire choisi et information des soumissionnaires écartés,
- Contrat signé,

2.5.2. Un dossier d'achat peut inclure les éléments suivants

- ❖ Déclarations d'objectivité et de confidentialité,
- ❖ Toute dérogation (par exemple nationalité et provenance des marchandises).

Copie du journal/site internet dans lequel figure l'appel d'offres,

- ❖ Demandes de participation,
- ❖ Dossier d'appel d'offres,
- ❖ Procès-verbal de la séance d'ouverture,
- ❖ Offres reçues.
- ❖ Rapport d'évaluation des offres avec tableau comparatif,
- ❖ Rapport d'appel d'offres,
- ❖ Autorisation d'attribution par le siège de l'AFEMA-RDC,
- ❖ Contrat signé et toute annexe ultérieure,
- ❖ Rapport de réception des marchandises ou d'achèvement des services et/ou travaux,
- ❖ Facture commerciale,
- ❖ Bons de livraison,
- ❖ Paiement,
- ❖ Réception du paiement.

2.5.3. Caractéristique des appels d'offres de l'AFEMA-RDC

Les appels d'offres peuvent avoir une portée géographique différente, permettant aux seuls opérateurs économiques locaux de soumettre une offre, ou permettant à quiconque au niveau national ou local de présenter son offre.

2.5.4. Les éléments à prendre en considération lors de la sélection des restrictions

Il faut tenir compte des éléments géographiques sont notamment les économies locales, l'efficacité du processus, les normes éthiques et la protection de l'environnement, ainsi que la garantie de la disponibilité du produit/service dans les conditions requises par l'AFEMA-RDC

2.5.5. Il est également possible d'organiser des appels d'offres :

Ouverts - Tous les fournisseurs intéressés peuvent soumettre une offre,

Restreints - Seuls les fournisseurs appartenant à un périmètre ou à une catégorie prédéfinie(e) peuvent participer,

Définition des seuils

Le concept de « seuils » est essentiel pour déterminer les procédures appropriées à appliquer, Les seuils garantissent le principe de proportionnalité entre le coût du marché de l'achat et le niveau d'effort requis pour obtenir les meilleures conditions d'achat.

Les seuils définissent une valeur monétaire à partir de laquelle des niveaux supérieurs de signature ou d'approbation sont requis, plus la valeur de l'approvisionnement est élevée, plus l'autorité d'approbation est élevée et plus la procédure à appliquer est détaillée.

Par exemple, un partenaire peut souhaiter établir un seuil à 500 dollars :

Au-dessous de 500 dollars, seuls un agent logistique local et le demandeur sont tenus de signer, et seul un bon de commande est requis.

Au-delà de 500 dollars, la signature du chef de la base/mission et/ou du chef du département des finances peut être requise, et une soumission concurrentielle peut être exigée.

Tableau comparatif des différentes procédures

	Achat direct ou devis unique	Procédure concurrentielle avec négociation	Valeur de l'offre
Seuil :	Valeur faible	Valeur faible	Valeur faible
Niveau de publicité	Aucun	Moyen (au moins 3 fournisseurs sous contrat)	Élevé (publication dans les médias, ouverture publique des offres, avis public d'attribution)
Évaluation	Légère, une personne	Moyenne (logisticien + demandeur)	Forte (comité d'évaluation des offres, au moins 3 personnes)
Documents	Peu d'exigences (demande d'achat, bon de commande, facture)	Exigences moyennes (demande d'achat, demande de devis, devis, tableau d'évaluation, bon de commande, facture, bon de livraison)	Exigences élevées (13 modèles)
Validation	Au niveau du terrain	Au niveau national + siège (dans certains cas)	Pays + siège pour le dossier d'appel d'offres et la sélection des fournisseurs

2.5.6. Fractionnement des offres

Le « fractionnement des offres » est le fait de diviser artificiellement une offre entre plusieurs petits achats au lieu d'un seul gros achat, Le fractionnement artificiel d'une offre au sein d'un budget est généralement réalisé pour éviter la procédure correspondante, est considéré comme une mauvaise pratique et peut constituer une fraude.

2.5.7. Le fractionnement des offres devient frauduleux

Lorsque l'objectif des personnes qui gèrent l'approvisionnement consiste à appliquer une procédure d'approvisionnement moins restrictive que ce que les meilleures pratiques ou les procédures d'approvisionnement définies à l'échelle de l'AFEMA-RDC pourraient conseiller, Le fractionnement d'une offre n'est pas toujours frauduleux lorsque les circonstances l'exigent pour des raisons de sécurité, de rentabilité et autres raisons légitimes, toute décision de fractionner une offre doit être clairement expliquée et documentée.

2.5.8. Donateurs et fonds de subvention

Les donateurs sont des entités, des institutions ou des personnes qui financent les projets mis en œuvre par l'AFEMA-RDC, Les procédures d'approvisionnement doivent garantir que tous les biens, services et travaux sont obtenus conformément à leurs politiques d'approvisionnement ainsi qu'à toutes les lois applicables à ces dépenses.

Toute personne ou équipe responsable de l'approvisionnement doit connaître les réglementations relatives aux approvisionnements financés par des donateurs à toutes les étapes du cycle du projet et veiller à ce que l'AFEMA-RDC remplisse ses obligations contractuelles envers le donateur, Entre autres actions, l'unité chargée de l'approvisionnement doit vérifier si le donateur possède des règles spécifiques sur les seuils et les procédures d'approvisionnement, ainsi que toute réglementation spécifique applicable à l'acquisition de produits médicaux ou agricoles, d'équipements, etc.

2.5.9. Processus d'Approvisionnement

Dans un contexte instable, avec toutes les difficultés externes et internes et en tenant compte de la capacité de l'aide humanitaire à avoir un impact sur le marché local, il est crucial d'avoir et de mettre en œuvre sur l'ensemble du processus des normes qui pourraient guider et garantir le respect des principes d'approvisionnement, et ces processus doivent avoir les étapes suivantes :

- Recherche et repérage des fournisseurs
- Demande de produit/service
- Appel d'offres
- Évaluation et attribution,
- Commande et conclusion du contrat,
- Réception et paiement,

- Recherche et repérage des fournisseurs

Chez l'AFEMA-RDC, les actions d'approvisionnement se fondent sur une concurrence équitable et transparente entre les différents fournisseurs, Une certaine forme d'étude de marché doit être réalisée afin de recueillir des informations sur le produit souhaité et les fournisseurs potentiels susceptibles de le fournir.

Les études de marché sont utilisées pour repérer les fournisseurs, contribuer à l'élaboration de spécifications techniques, de cahiers des charges et d'énoncés des travaux, vérifier les informations tarifaires librement disponibles.

Il est pratique de disposer d'une base de données de fournisseurs, Une base de données de fournisseurs doit être mise à jour régulièrement.

les fournisseurs doivent définir des façons spécifications techniques de la manière suivante.

Marchandises physiques	Photographies Composants matériels Besoins de performance (par exemple espace de stockage d'un ordinateur, volume d'une benne) Normes de qualité (exemple : ISO)
Construction	Plans Cartes Nomenclature/éléments de construction matérielle

En d'autres termes, le demandeur doit fournir toutes les informations et compléter les formulaires comme convenu lors de la planification. Si un plan préalable n'a pas été établi, la demande peut être retardée pendant l'évaluation de la faisabilité.

Ces documents sont basés sur des modèles, adaptés en fonction de la spécificité de la procédure engagée et complétés par les détails applicables à chaque appel d'offres.

En général, tout document d'appel d'offres, quelle que soit la procédure, contient :

Ce qui est demandé	En fonction de la nature : Pour les biens : spécifications techniques ou énoncé des travaux (EDT) (spécifications fonctionnelles, de conformité et de performance pour les produits).
--------------------	--

	<p>Pour les services : cahier des charges (CDC) (contexte, objectifs, éléments livrables, normes à respecter, méthode d'évaluation des performances, délais, etc.).</p> <p>Pour les travaux ou services de construction : l'énoncé des travaux (EDT) doit fournir toutes les informations nécessaires pour permettre à l'entrepreneur de réaliser les travaux (par exemple emplacement, calendriers d'exécution des travaux, informations pertinentes sur le chantier et autres exigences techniques jugées nécessaires).</p> <p>Quantité</p> <p>Conditions de livraison prévues ; moments, lieux, Incoterms</p>
Instructions destinées aux fournisseurs	<p>Instructions pour la préparation et la soumission, langue de soumission.</p> <p>Calendrier : date limite de soumission, validité de l'offre et délais d'attribution prévus.</p> <p>Détails de l'offre préalable, le cas échéant (réunions/visites de site et/ou échantillons/démonstrations).</p> <p>Fourniture d'échantillons prototypes de produits si nécessaire.</p> <p>Méthode d'évaluation et critères d'évaluation, y compris autorisation de sociétés d'inspection tierces, le cas échéant.</p> <p>Conditions de paiement.</p> <p>Coordonnées.</p>
Conditions générales en vigueur	<p>Politiques éthiques auxquelles le fournisseur doit se conformer.</p> <p>Conditions spéciales en vigueur, telles que résiliation, conditions commerciales, inspection, garanties, droits et obligations, recours, sous-traitance, etc.</p>

2.5.10. Spécifications matérielles

Lors de la sollicitation de la fourniture de matériel, il est recommandé d'inclure autant d'informations techniques que possible sur les spécifications matérielles, présentées dans un format clair et transparent, facile à comprendre mais difficile à mal interpréter.

2.5.11. Les spécifications matérielles peuvent inclure les éléments suivants

- Mesures unitaires (poids, volume),
- Mesures de l'emballage (poids, volume),
- Coloration/aspect visuel,

- Composition chimique,
- Résistance/durabilité,
- Spécifications d'emballage et de manutention,
- Spécifications de marque et de marquage,
- Respect des spécifications tout au long du processus d'approvisionnement

Ces spécifications matérielles doivent être comprises dans :

- Les appels d'offres,
- Plus les spécifications sont détaillées,
- Plus les offres retournées précises,

Des spécifications détaillées permettront d'éliminer les fournisseurs qui ne sont pas en mesure de répondre aux exigences spécifiques, mais encourageront également les fournisseurs à ne s'engager que sur ce qu'ils savent être possible.

Les contrats avec les fournisseurs - Les spécifications matérielles incluses dans les contrats obligeront légalement les fournisseurs à respecter les normes établies par leur offre. Les spécifications matérielles figurant dans les contrats doivent correspondre aux spécifications fournies dans le cadre du processus d'appel d'offres.

2.5.12. Prix compétitifs.

Les prix compétitifs doivent avoir respecter les spécifications et les normes ci-après

- Disponibilité du produit et capacité à respecter la date de livraison demandée.
- Qualité des produits et des services.
- Performance et durabilité des produits,
- Méthodes de livraison fiables,
- Méthodes et pratiques de contrôle de la qualité,
- Compétences techniques et d'encadrement,
- Capacité à fournir des produits de niche ou uniques et/ou à élaborer des concepts ;
- Stabilité financière et crédit,
- Conditions/exigences de paiement,
- Compatibilité avec les produits existants,
- Installations de distribution/stockage et ressources adéquates,
- Disponibilité des pièces détachées,

- Garantie, assurance et engagement d'approvisionnement,
- Capacité et expérience avérée,
- Disponibilité de ressources de soutien pour le service,
- Expérience antérieure et performances démontrées dans la fourniture des produits/services à acheter (à vérifier dans les certificats de conformité antérieurs).

2.5.13. Sécurité.

Tous les critères d'évaluation doivent être :

Les objectifs, Critères vérifiables et conçus pour mesurer des faits plutôt que des hypothèses et des promesses du fournisseur,

Sans ambiguïté - Il ne doit y avoir aucune confusion ni aucun recoupement dans la sélection, la description et l'évaluation des critères.

Fiables - Critères clairs et mesurables pouvant être évalués de manière cohérente entre plusieurs soumissions et évaluateurs.

Équitables - Critères qui n'excluent pas indûment des fournisseurs de la procédure d'approvisionnement ou qui n'accordent pas d'avantages indus à un fournisseur spécifique.

Équilibrés - Critères appropriés et justifiables lorsqu'ils sont considérés objectivement dans le contexte de l'action d'approvisionnement.

3. Les différents contrats engagés au sein de l'AFEMA-RDC

3.1. Contrat cost-plus

Un acheteur s'engage à rembourser à un vendeur les dépenses qu'il engage lors de l'exécution des travaux, Ce type de contrat est courant où les dépenses relatives aux travaux achevés peuvent varier

3.2. Contrat de remboursement des frais

Lorsque l'acheteur et le vendeur conviennent d'un montant total, généralement payé à la fin d'un projet ou à une autre date spécifiée, Le vendeur fournit généralement une estimation des coûts totaux, qui est communiquée à l'acheteur sous la forme d'un budget.

Dans le cas où le vendeur atteint le coût total avant l'achèvement, il peut demander l'approbation de l'acheteur pour poursuivre le projet ou cesser les travaux,

Ce type de contrat peut être nécessaire lorsque la flexibilité des coûts est une exigence pour un projet, ou si la portée des travaux est difficile à déterminer ou si

le projet lui-même est à haut risque, Ce type de contrat est courant pour un service sous-traité, tel qu'un entrepôt entièrement géré.

3.3. Contrat prix fixe

Un accord entre l'acheteur et le vendeur pour payer une somme d'argent spécifique pour des biens ou des services déterminés, Le coût des biens ou des services reste le même, quel que soit le temps qu'il faut pour les terminer ou les fournir, Ce type de contrat est typique pour la sécurisation des expéditions aériennes ou maritimes.

3.4. Contrat temps et matériel

Un accord par lequel un acheteur accepte de payer un vendeur pour le temps que le vendeur passe sur le projet et les dépenses que le vendeur engage tout au long du projet. Ce type de contrat est courant pour les projets de construction.

3.5. Contrat à prix unitaire

Un accord entre un vendeur et un acheteur pour payer un projet par unités de travail, telles que des tâches spécifiques ou un produit spécifique. Si le vendeur fournit un service, le vendeur divise le projet en unités avant de commencer à y travailler. Les contrats à prix unitaire peuvent établir une base de référence pour un produit ou un service, mais ne définissent pas le nombre d'unités, ni même nécessairement la période pendant laquelle les unités seront achetées. Ce type de contrat est courant pour l'achat d'unités autonomes d'un produit spécifique, comme un bien physique ou un seul service couramment obtenu.

**Pour la Coordination National de l'organisation
Action pour les Femmes et Enfants Marginalisés**

AFEMA-RDC

www.afemardc.org

afemardc1@gmail.com

+243 85 34 68 406

Ville de Bukavu-RDC

