



ACTION POUR LES FEMMES ET ENFANTS MARGINALISES

AFEMA-RDC

Contact : +243 85 34 68 406

PROCEDURE DES ACHATS

Avril 2021



DEFINITIONS

Dans le présent manuel, on entend par :



MOT OU TERME	DEFINITION
Achats :	Processus formel d'achat de biens ou de services ou d'exécution de contrats.
Appel d'offres :	Procédure d'achats où les offres sont évaluées en fonction du prix le plus bas et présentant une méthodologie conforme aux normes techniques.
Bureau local :	Bureau de représentation ou institution spécialisée de la Commission de l'organisation situé à l'extérieur du siège d'exploitation.
Code de déontologie :	Déclaration des normes de pratique et de conduite que doivent suivre tous les fonctionnaires de l'organisation dans les activités d'achats.
Commission interne des marchés :	Commission constituée de chaque organe et chaque institution chargés d'examiner et d'approuver les achats dans leurs seuils de compétences respectifs.
Comité d'examen des soumissions	Comité créé pour procéder à l'examen et au classement des offres et des devis présentés pour l'octroi d'un contrat.
Comité d'ouverture des plis	Comité responsable de l'ouverture des plis et des soumissions pour les marchés, aussi appelé Comité d'ouverture de candidature.
Comité local des marchés	Comité constitué d'un bureau régional ou de représentation, d'un bureau technique ou de liaison, et des missions de

	soutien à la paix chargé d'examiner et d'approuver les achats dans leurs seuils de compétences respectifs.
Commission d'appel d'offres :	Commission nommée par l'Ordonnateur pour traiter tous les marchés de l'Union d'une valeur dépassant les limites contenues dans les catégories de chaque Commission interne des marchés (CIM).
Demande de devis :	Procédure d'achats simple pour l'acquisition de biens de faible valeur, l'exécution de travaux et la prestation de services non consultatifs simples.
Demande de propositions :	Procédure de passation des marchés où les propositions sont évaluées en fonction des prix combinés ou d'une méthodologie de qualité.
Dossiers d'appel d'offres :	Documents d'invitation formelle fournis aux soumissionnaires pour solliciter une offre.

Responsable chargé du contrôle :	Vice-président de la Commission de l'UA ou chefs d'organes et d'institutions de l'Union, le cas échéant, ayant l'autorité comptable sur les ressources de leurs organes et institutions respectives, et responsables devant l'Ordonnateur.
Garantie bancaire :	Cautions payées par un soumissionnaire pour garantir que ce dernier ne retirera pas son offre avant l'attribution du marché.
Offre :	Soumission, devis ou offre présentés par un soumissionnaire.



Unité des achats :	Unité d'achats mise en place ou fonctionnaires d'un bureau local ayant la responsabilité de traiter les achats.
Unité émettrice :	Unité, division, direction, département, projet ou programme qui a pour rôle d'initier les achats.





1.1 INTRODUCTION

1.2 OBJET DU MANUEL

Le Manuel présente dans les détails les normes, politiques et procédures à suivre pour l'achat de biens ou de services, ou l'exécution de contrats au sein de l'organisation. Ces normes, politiques et procédures sont conçues pour :

- Fournir des indications détaillées sur les processus d'achats ;
- Fournir des procédures uniformes pour l'achat de biens ou de services, ou l'exécution de contrats ;
- Assurer la transparence et la responsabilité dans toutes les opérations, et la cohérence avec les directives des donateurs, le cas échéant ;
- Améliorer l'efficacité et l'efficacités des opérations ;
- Promouvoir l'application cohérente des meilleures pratiques et normes internationales en matière de marchés.

1.3 PORTEE, APPLICATION ET LIMITES DU MANUEL

-Le Manuel s'applique à toutes les procédures d'achat de biens ou de services, ou d'exécution de contrats par toutes les structures de l'organisation

-Le Manuel couvre le cycle d'achats normal à partir du lancement du projet jusqu'à la livraison finale, l'exécution et la fin du contrat. Il permet de :

-Veiller à la cohérence dans la prise de décision pour des situations comparables ;

-Introduire des procédures pour toutes les activités d'achats ;

- Établir un point de référence pour évaluer les principes et les pratiques ; et
- Assurer la formation des fonctionnaires de l'organisation et fournir des conseils sur la base des meilleures pratiques internationales.
- L'application uniforme des dispositions et procédures du Manuel dans l'ensemble du système de l'organisation est essentielle pour améliorer l'efficacité, la transparence, l'uniformité des documents et des décisions, et la réduction des coûts d'achats.

1.4 REVISION DU MANUEL DES ACHATS

- Un certain nombre de facteurs peut justifier la nécessité de réviser le Manuel d'achats, notamment :
 - La révision des Règles et règlements financiers de l'organisation ;
 - L'introduction de nouvelles pratiques, politiques ou procédures, et l'amélioration d'autres ;
 - La suppression des pratiques, politiques ou procédures obsolètes ; et
 - Les leçons tirées de l'expérience pratique.
- Toute modification proposée pour le Manuel des achats doit être soumise à l'examen de la structure chargée des achats de la Commission de l'organisation, le Bureau du Conseiller juridique étant chargé de vérifier la proposition avant qu'elle soit soumise à l'approbation de l'Ordonnateur. Avant l'approbation de toute révision formelle, les dispositions existantes du Manuel restent applicables.





Chapitre 2 : APERCU GENERAL

1. PRINCIPES D'ACHATS

L'organisation est le gestionnaire des fonds publics et, par conséquent, l'organisation et ses fournisseurs sont tenus de respecter les normes éthiques les plus élevées, à la fois au cours du processus d'appel d'offres et tout au long de l'exécution d'un contrat.

Selon les Règles et règlements financiers de l'organisation, les principes généraux suivants doivent être pris en considération lors de l'exercice des fonctions d'achats de l'Union :

- ✓ Le rapport qualité-prix ;
- ✓ L'équité, l'intégrité et la transparence ;
- ✓ La concurrence effective ;
- ✓ Le rapport efficacité-économie ;
- ✓ L'intérêt de l'Union africaine.
 - ❖ Tous les fonctionnaires sont tenus d'appliquer systématiquement les principes, politiques et procédures du présent manuel, et de faire preuve de jugement professionnel et de bonne gestion pour veiller au respect des plus hautes normes d'intégrité et de compétence, telles que préconisées dans la politique et le cadre opérationnels de l'organisation.

1.1. RAPPORT QUALITE-PRIX

Le rapport qualité-prix est le compromis entre le prix et l'efficacité qui apporte le plus grand bénéfice global selon les critères d'évaluation spécifiés. L'objectif

des marchés publics est d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix et, pour ce faire, il est important de tenir compte, entre autres, de la combinaison optimale du cycle de vie des coûts (coût d'achats, d'entretien et de fonctionnement, d'élimination) d'un achat et sa pertinence (c.-à-d la qualité et la capacité de répondre aux exigences de l'organisation). Cette définition permet d'établir des spécifications relatives à l'achat qui comprend des objectifs sociaux, économiques et environnementaux dans le processus d'achats.

1.2. ÉQUITÉ, INTEGRITÉ ET TRANSPARENCE

- Pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix, le processus d'achat doit protéger l'organisation contre les pratiques prohibées comme la fraude, la corruption, la collusion et d'autres pratiques contraires à l'éthique. Chaque processus d'achat doit être effectué sur la base des règlements, règles, procédures, normes et processus clairs et appropriés qui sont appliqués de manière cohérente à tous les fournisseurs potentiels.
- L'organisation et ses fonctionnaires doivent faire preuve d'équité au cours du processus d'achats. Cela signifie que tous les fournisseurs doivent bénéficier de l'égalité d'accès. Un processus équitable est exempt de favoritisme, d'intérêt ou de préférence dans le jugement.
- L'intégrité se manifeste lorsqu'un fonctionnaire fait montre de probité dans ses actions. La probité qu'un individu a comme traits de caractère de solides principes moraux, un sens de l'honnêteté et de la décence. Une personne intègre a un sens manifeste de l'honnêteté et de la sincérité dans sa conduite professionnelle et personnelle. L'intégrité réduit le risque de dommages à la réputation et préserve l'image publique de l'organisation.

- La transparence permet de rendre visible et évident pour tout le monde tout ce qui est en rapport avec le processus d'achats et de veiller à ce que rien ne soit caché. Les informations sur les politiques, procédures, opportunités et processus des marchés sont clairement définies et rendus publics à toutes les parties intéressées simultanément. Un système transparent a des règles et des mécanismes clairs pour assurer la conformité avec les règles établies (spécification impartiale, critères d'évaluation objectifs, dossiers d'appel d'offres répondant aux normes, etc.).

1.3. EFFICIENCE ET ECONOMIQUE

- Les fonctionnaires doivent faire montre d'efficacité et d'économie dans tous les processus d'achats en vue d'éviter des retards indus dans la mise en œuvre et de contribuer à l'optimisation des ressources.
- Les processus d'achats doivent être bien organisés et réalisés en ce qui concerne la quantité, la qualité et les délais, les prix optimaux conformément aux politiques et procédures de l'organisation.
- Les processus appliqués doivent être proportionnels à la valeur et à la complexité de l'exigence, assurer que les coûts associés soient réduits au minimum et conformes au budget pour l'activité.

1.4. L'INTERET SUPERIEUR DE L'ORGANISATION

- L'objectif ultime des marchés est d'ajouter de la valeur à l'organisation et d'atteindre les buts et objectifs, recherchés dans les politiques et procédures applicables.



- Les autres principes d'achats sous-tendent cet objectif primordial, tout en comprenant, en outre, la meilleure image et la réputation de l'organisation, et sans toutefois donner une impression d'irrégularité, tout en favorisant l'intérêt public dans tous les aspects des activités d'achats de l'organisation.

1.5. TRANSPARENCE, RESPONSABILITE ET ETHIQUE

- Le système d'achats doit assurer l'équité, l'intégrité, la transparence et un bon rapport qualité-prix dans l'achat de biens ou de services, ou l'exécution de contrats. Le Manuel des achats est conçu pour faciliter l'achat de biens ou de services, ou l'exécution de contrats de bonne qualité, au bon prix, au bon moment et au bon endroit, grâce à des processus d'appel d'offres concurrentiels efficaces.
- L'organisation est chargée de gérer des fonds publics pour fournir des services et apporter le soutien nécessaire aux politiques et programmes de l'organisation. L'utilisation des fonds pour l'achat doit être effectuée de manière transparente et ouverte, permettant aux parties prenantes d'avoir l'accès à l'information sur les activités d'achat menées par l'organisation.

1.6. L'organisation exige que :

- Tous les fonctionnaires impliqués dans les procédures d'achats, du début à la fin, soient tenus responsables de leurs actes. Tous les fournisseurs, entrepreneurs et consultants doivent être traités équitablement et avoir les mêmes chances pour obtenir des contrats avec l'organisation ;
- L'achat soit effectué de la manière la plus efficace, dans le respect des principes de rapport qualité-prix, de transparence et d'équité ;

- Les fonds soient utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été dédiés ;
- Toutes les opérations soient autorisées et entièrement appuyées par des documents écrits ;
- Le rapport qualité-prix soit prouvé par rapport aux taux du marché ;

1.7. CODE DE DEONTOLOGIE



- Principes d'éthique

- ❖ Le fonctionnaire de l'organisation ne doit pas utiliser son autorité ou le bureau à des fins personnelles. Le gain personnel inclut le fait d'accepter ou de demander quoi que ce soit de la valeur, matérielle ou autre, aux soumissionnaires, soumissionnaires éventuels ou fournisseurs pour le fonctionnaire, son conjoint, ses parents,

Ses enfants ou autres proches parents, ou pour d'autres personnes auprès de qui le fonctionnaire peut avoir un avantage direct ou indirect.

- ❖ Il s'agit des dons d'argent, de biens ou d'autres actifs, des faveurs opérationnelles ou des arrangements de contrepartie. Tout fonctionnaire doit chercher à maintenir et à améliorer la réputation de l'organisation en :
- ❖ Respectant les normes d'honnêteté et d'intégrité les plus élevées dans toutes les relations à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation ;
- ❖ Respectant les normes de compétence professionnelle les plus élevées ;

- ❖ Utilisant les fonds et autres ressources dont il est responsable pour fournir le maximum d'avantages à l'organisation ;
- ❖ Exerçant la plus grande discrétion tout au long du processus d'achat pour préserver la confidentialité des informations en tant que tel ; et

2 . PRATIQUE DE CORRUPTION, FRAUDILEUSE ET CONTRAIRE À L'ETHIQUE

- Le respect des principes de l'éthique dans les marchés réduit trois (3) risques majeurs. Les mesures des performances comportent un risque de mauvaise exécution due à la corruption, le risque fiduciaire est la possibilité que les fonds des activités soient mal orientés et le risque de réputation est la possibilité que la perception d'une institution soit endommagée en raison du scandale ;
- Les pratiques de corruption, frauduleuses, coercitives et collusoires sont strictement interdites.
- Le truquage des offres est une forme courante de corruption dans les achats. L'impact du truquage des offres ou la collusion dans la détermination des prix dans les procédures concurrentielles sont extrêmes

2.1. CONFLIT D'INTERET

- L'apparence remarquée ou la perception, par les autres, d'un conflit d'intérêts peut souvent être aussi néfaste que le conflit lui-même. Par conséquent, il est important que les fonctionnaires soient consciencieux dans des situations qui pourraient conduire à des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents dans le cadre de leur travail. Il est essentiel de signaler et de traiter rapidement tout conflit pour éviter des

conséquences potentiellement graves pour l'efficacité et l'intégrité de l'organisation.

- Dès qu'un fonctionnaire a connaissance d'un intérêt personnel, il doit signaler immédiatement l'intérêt qui peut affecter ou pourrait raisonnablement être considéré par d'autres comme pouvant affecter l'impartialité de toute question relative à ses fonctions.

2.2. CONFIDENTIALITE ET EXACTITUDE DE L'INFORMATION

- Le chargé des achats doit respecter la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de l'exercice de son devoir et ne doit pas utiliser de telles informations à des fins personnelles ou pour le bénéfice injuste d'un soumissionnaire ou fournisseur.
- Toute information non publique est considérée comme confidentielle et interne à l'unité des achats. Tout fonctionnaire doit s'abstenir de fournir des informations aux soumissionnaires ou fournisseurs qui pourraient donner un avantage injuste ou un désavantage à un soumissionnaire.
- L'information donnée par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions doit être vraie, juste et non destinée à induire en erreur.
- Le fonctionnaire doit s'abstenir de donner intentionnellement à des entités externes à l'organisation une fausse idée de ses fonctions, de son titre fonctionnel ou de la nature de ses responsabilités.





2.3. CONCURENCE

- Le fonctionnaire doit traiter tous les soumissionnaires et les fournisseurs avec équité et impartialité, et éviter tout arrangement commercial qui pourrait empêcher le bon fonctionnement de la concurrence loyale.

2.4 EXEMPLES DE CONDUITE PROHIBÉE

- ✚ Les actes suivants sont des exemples du type de comportement interdit par le Code de déontologie :
- ✚ Divulguer des informations confidentielles ou « privilégiées », directement ou indirectement, à tout soumissionnaire ou soumissionnaire potentiel
- ✚ Discuter d'un marché avec tout soumissionnaire ou soumissionnaire potentiel en dehors des règles et des procédures officielles pour le processus de passation de marché ;
- ✚ Privilégier ou discriminer tout soumissionnaire ou soumissionnaire potentiel dans la rédaction des spécifications techniques ou des normes, ou dans l'évaluation des soumissions
- ✚ Détruire, altérer, dissimuler, supprimer ou modifier incorrectement tout document d'achats officiel ;
- ✚ Accepter ou demander des cadeaux, y compris transport, repas, billets de spectacle, cadeaux, faveurs, remises ou toute autre forme d'avantage ou quoi que ce soit de la valeur matérielle des soumissionnaires ou des soumissionnaires potentiels
- ✚ Discuter ou accepter un emploi futur offert par un soumissionnaire ou un soumissionnaire potentiel ;

- ✚ Utiliser une position de pouvoir pour procurer un avantage déloyal ou désavantager un soumissionnaire dans le processus d'appel d'offres ;
- ✚ Recevoir un don, un prêt, ou toute autre récompense avec, en contrepartie, la promesse de ne pas publier l'appel d'offres et d'attribuer le contrat directement à une certaine compagnie ;
- ✚ Instruire ou influencer ou solliciter tout dirigeant ou représentant de l'UA dans un processus d'achats dans le but de violer les règles ou procédures définies dans le Manuel des achats ;
- ✚ Écarter la preuve que le Code de déontologie a été violé par un membre de la Commission des marchés, un dirigeant, un fonctionnaire ou représentant de l'organisation ;
- ✚ Ne pas tenir compte de toute activité illégale ou contraire à l'éthique menée par les soumissionnaires ou les soumissionnaires potentiels, notamment toute offre d'incitation personnelle ou des récompenses.

2.5. OBLIGATIONS

- ❖ Les principes directeurs du comportement éthique sont l'impartialité, l'indépendance et l'intégrité. Le comportement éthique doit être encouragé et soutenu par des systèmes et procédures appropriées, mais les systèmes et le strict respect des procédures seuls ne peuvent pas créer une fonction d'achats éthique et responsable.
- ❖ Il est essentiel que toutes les activités d'achats soient réalisées d'une manière irréprochable, en toute impartialité et sans traitement préférentiel. Le processus d'achat doit permettre aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux consultants d'entrer en compétition d'affaires sur une base équitable. Les fonctionnaires associés à la fonction d'achats

sont chargés de protéger l'intégrité du processus d'achats et le maintien de l'équité.

3. RESPONSABILITE



3.1. Les responsables des achats ont la responsabilité de :

1. Fournir des instructions et des conseils au personnel, en particulier dans les situations où ils peuvent être exposés à d'éventuelles accusations de fraude ou de corruption ;
2. Encourager le personnel à suivre les principes et pratiques éthiques et créer un environnement favorable au respect des normes de transparence et à l'ouverture
3. Veiller à ce que tous les employés respectent les instructions et directives, notamment la tenue de dossiers documentés ;
4. Définir des niveaux de délégation financière appropriés, le cas échéant, et garantir une séparation et une rotation des missions adéquates.

3.2. SANCTION POUR NON-RESPECT DES NORME D'ETHIQUE

- ❖ En raison de la confiance particulière et supplémentaire placée sur les personnes impliquées dans les processus d'achats en tant que garants de fonds de l'organisation, le respect du Code de déontologie. Tout comportement contraire à l'éthique est considéré comme une infraction passible de mesures disciplinaires en vertu des dispositions pertinentes des Règles et règlements financiers et des autres
- ❖ Instruments applicables.

3.3. UNITE DES ACHATS

Même si certaines entités ne peuvent pas avoir d'unité d'achats en tant qu'elle, le terme « unité d'achats » est utilisé pour un bureau chargé d'effectuer des opérations d'achat.

3.4. Fonctions de l'unité d'achats

- Le responsable des achats a la responsabilité de coordonner en assurant l'efficacité, la responsabilité, un bon rapport qualité-prix et la transparence dans la demande, l'enregistrement, la représentation ou toute forme de gestion des fournisseurs. Les fonctions de l'unité d'achats sont les suivantes
- Conseiller les organes et institutions sur les questions de politique d'achats de L'organisation ;
- Planifier et gérer toutes les activités d'achats ;
- Préparer, consolider et mettre à jour le plan d'achats annuel de toutes les directions, unités, projets, programmes, et autres unités émettrices ;
- Soutenir le fonctionnement de la CAO, de la CIM ou du CLM ;
- Examiner et aider les unités émettrices dans la préparation du cahier des charges, les termes de référence (TDR) et la portée du marché à réaliser ;
- Préparer les dossiers d'appel d'offres et les services autres que de consultation, et annoncer les opportunités d'appel d'offres et la liste restreinte des fournisseurs, selon le cas ;
- Prendre des dispositions pour la publication des avis d'attribution de marché sur le site Internet de l'entité ;



- Notifier le soumissionnaire retenu et les soumissionnaires non retenus de l'attribution du marché ;
- Tenir un registre des fournisseurs préqualifiés ;
- Préparer et publier le document de contrat après examen approfondi et approbation du bureau ;
- Recommander la méthode d'achats appropriée ;
- Coordonner la réception, le stockage et l'ouverture des dossiers d'appel d'offres ;
- Maintenir, sauvegarder et archiver les dossiers du processus d'achats ;
- Surveiller la gestion des contrats par les unités émettrices pour assurer l'exécution des contrats conformément aux termes et conditions des contrats, et informer immédiatement le fournisseur par écrit de toute défaillance dans l'exécution de leurs obligations, notamment les écarts, et appliquer les mesures de suivi appropriées ;
- Coordonner la surveillance et l'évaluation des fonctions d'achats internes ;
- Gérer et sauvegarder l'urne des appels d'offres ;
- Répondre par écrit aux demandes d'éclaircissements des soumissionnaires,
- Lorsqu'ils en ont l'autorisation, concernant les dossiers d'appel d'offres ;
- Enregistrer et le maintenir tous les échantillons qui doivent être soumis par les soumissionnaires ;



- Assurer le suivi des calendriers de livraison et l'inspection et la certification de la livraison ou de l'exécution en liaison avec l'unité émettrice ;
- Inscrire et obtenir des garanties d'offre ou les garanties d'exécution, et traiter les réclamations concernant les garanties ou les retenues ;
- Préparer un rapport annuel détaillé sur les activités d'achats ;
- Préparer la liste des prix moyens ;
- Gérer toutes les réunions du Comité d'ouverture des plis ;
- Tenir les registres détaillés pour chaque marché ;

3.5. L'UNITÉ ÉMETTRICE

a. Les fonctions de l'unité émettrice sont de :

- Identifier toutes les exigences d'achats de biens et de services, et d'exécution de contrats pour le prochain exercice financier à inclure dans le plan d'achats annuel ;
- Assurer la liaison avec l'unité d'achats pour élaborer un plan d'achat annuel ;
- Initier et préparer les énoncés des besoins, les spécifications, les termes de référence et la portée des travaux, les devis quantitatifs et les transmettre à l'unité d'achats ;
- Certifier les services et recommander les factures pour les paiements aux Fournisseurs ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des contrats en collaboration avec l'unité D'achats ; et Proposer les modifications pour les marchés passés.





3.6. COMITÉ D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

- ❖ Les Comités d'évaluation des soumissions sont constitués sur une base ad hoc et peuvent être composés d'un représentant de l'unité origine, d'experts en la matière et d'un représentant de l'unité des achats pour entreprendre une évaluation et faire des recommandations pour l'attribution du marché, la liste restreinte et toute autre recommandation de processus le cas échéant.
- ❖ Le responsable chargé du contrôle nomme un groupe de membres qui peuvent servir dans le Comité d'évaluation des soumissions.
- ❖ Ces membres forment plus de 50% de chaque Comité évaluation des soumissions.
- ❖ L'unité émettrice désigne les personnes restantes qui participeront à l'évaluation des soumissions en tant que membres du Comité ad hoc d'évaluation des soumissions.
- ❖ L'unité des achats supervise la constitution du Comité d'évaluation des soumissions en envoyant une correspondance écrite aux parties responsables leur demandant de nommer des membres en conséquence. L'unité d'achats assure auprès du Comité d'évaluation des soumissions les services de secrétariat et consultatifs techniques sur le Règlement intérieur relatif aux achats ;
- ❖ Le secrétaire est chargé de l'exécution de toutes les missions administratives liées à la procédure d'évaluation.
- ❖ L'évaluation de chaque soumission ne doit pas dépasser quatorze (14) jours ouvrables à compter du début, sauf si les circonstances du processus exigent le contraire ;
- ❖ L'unité des achats effectue en toute diligence raisonnable l'évaluation

De la pré qualification et après la qualification des soumissionnaires.

3.7. COMITÉ D'OUVERTURE DES PLIS

- Un Comité d'ouverture des plis ad hoc est établi pour ouvrir toutes les soumissions du processus d'appel d'offres ouvert ou restreint. Le Comité est composé des représentants de l'unité émettrice et des représentants de l'unité d'achats pour chaque marché.
- Le responsable chargé du contrôle nomme un groupe de personnes comme membres du Comité d'ouverture des plis.
- L'unité émettrice désigne les personnes restantes qui participeront à l'évaluation des soumissions en tant que membres du Comité ad hoc d'ouverture des plis.
- L'unité des achats veille au strict respect de toutes les procédures relatives à l'ouverture des plis en séance publique. Il assure notamment :
- La circulation et la collecte de la déclaration de confidentialité et d'impartialité, et la tenue du registre de présence ; et La préparation du procès-verbal de la réunion du Comité d'ouverture des plis.

3.8. COMITE D'INSPECTION ET DE RECEPTION

- ✚ Un comité d'inspection ad hoc est établi pour chaque processus d'achats. Le Comité devrait être composé des représentants de l'unité émettrice, des experts en la matière et des représentants de l'unité d'achats pour chaque marché.
- ✚ L'unité émettrice désigne les personnes qui participeront à l'inspection en tant que membres du Comité d'inspection ad hoc représentant l'unité émettrice.



- ✚ Les seuils de compétences d'un comité pour une inspection formelle sont précisés à l'annexe II du présent manuel.
- ✚ Le fournisseur ou son mandataire est invité à assister à la réunion de réception et d'inspection.
- ✚ La livraison de tous les biens et services autres que de consultation et l'exécution de tous les marchés doivent être soumises à l'inspection et à la vérification.

3.9. DÉFINITION DES BESOINS

La définition des besoins est une approche systématique visant à définir les exigences du processus d'achats sur la demande et à les énoncer dans le cahier des charges.

L'objectif général de la définition des besoins est d'identifier les besoins précis du demandeur et de déterminer la meilleure solution pour répondre à ces besoins. Les besoins doivent être décrits de manière à faciliter le processus d'achats et de toutes les exigences qui sont des facteurs déterminants dans l'évaluation des soumissions doivent être clairement indiquées dans les dossiers d'appel d'offres.

L'unité émettrice (ou le demandeur) définit les besoins avec l'appui de l'unité des achats pertinente. Le demandeur est l'expert de l'organisation en la matière et il doit utiliser ses meilleurs efforts pour élaborer des spécifications permettant au fournisseur de comprendre les besoins identifiés.

Les aspects de responsabilité environnementale et sociale à prendre en compte dans l'évaluation doivent être inclus dans la définition des besoins.

Les exigences doivent être génériques et ne doivent pas inclure les noms de marque, les numéros de modèle, les numéros de catalogue ou des marques, sauf lorsque cela est essentiel à des fins de normalisation.

4. APPROCHE SUR LE MARCHÉ ET LA SÉLECTION DES FOURNISSEURS

- a. Il est nécessaire d'identifier les fournisseurs appropriés qui sont en mesure de remplir les conditions du marché avant la délivrance de dossiers d'appel d'offres. Ce processus peut fournir des informations précieuses sur les biens et les spécifications, et peut être utilisé pour déterminer la méthode de passation des marchés appropriée.

Les méthodes suivantes peuvent être utilisées pour identifier les fournisseurs qui sont en mesure de remplir les exigences de biens, de services ou de travaux :

- Études de marché ;
 - Demande d'information ;
 - Préqualification des soumissionnaires ;
 - Demande de manifestation d'intérêt (manifestation d'intérêt) ;
- b. Utilisation des registres des fournisseurs.



4.1. Études de marché

L'étude de marché est le processus de collecte et d'analyse des informations sur le secteur de l'industrie et l'offre globale du marché.

L'étude de marché peut être menée conjointement avec la définition des besoins et peut être un outil utile dans l'élaboration de spécifications.

Les outils suivants peuvent aider à faciliter les études de marché afin d'avoir une compréhension plus large des biens et services à acheter ou des travaux à effectuer, et les conditions du marché pour l'achat requis.

Publications des opportunités d'affaires ;

Registres des fournisseurs ;

Leçons apprises des exercices d'achats antérieurs pour des biens similaires et consultations avec des collègues ;

Sources externes telles que les études de marché,



a) . Préqualification des soumissionnaires

La préqualification est une méthode formelle d'évaluation des fournisseurs par rapport aux critères préétablis et seuls les fournisseurs qui répondent aux critères établis sont invités à soumissionner.

b) . Demande de manifestation d'intérêt

La liste restreinte des consultants est fortement recommandée pour assurer la participation des consultants ayant les compétences techniques et les ressources nécessaires.

Une demande de manifestation d'intérêt est semblable à une préqualification, mais elle est principalement utilisée pour créer une liste de consultants.

Les consultants qui répondent aux exigences minimales nécessaires sont ensuite invités à soumettre une proposition pour répondre aux exigences des projets.

4.2. MÉTHODES DE SÉLECTION

Les méthodes de sélection suivantes sont disponibles selon la valeur et la complexité de l'exigence ;

A. Demande de devis

La demande de devis est une méthode de sélection compétitive basée sur la comparaison des devis obtenus d'au moins trois (3) fournisseurs.

Lorsque la demande de devis a été utilisée, le fournisseur retenu se voit délivrer un ordre d'achat et les clauses particulières du contrat peuvent être appliquées.

Chaque demande de devis doit absolument spécifier la date limite de soumission, qui doit être communiquée à tous les soumissionnaires potentiels.

B. Appel d'offres

Un appel d'offres est considéré comme une méthode de sélection formelle lorsque les fournisseurs sont invités à soumettre une offre pour la fourniture de biens, services ou l'exécution de marché simple.

L'appel d'offres, en tant que méthode de sélection, est couramment utilisé pour la compétition ouverte et limitée.



4.3. ÉCHEANCES POUR LES METHODES DE PASSATION DES MARCHES

Les périodes minimales de soumission suivantes sont autorisées.

Compétition ouverte	Quatre semaines après la date de première publication
Compétition limitée	Une à deux semaines
Manifestation d'intérêt ou préqualification	Deux semaines

** Une période plus longue peut être nécessaire pour permettre aux soumissionnaires de préparer des offres pour des exigences techniques complexes*

Chapitre 3 PREPARATION, ANNONCE ET EMISSION DES DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

3.1. COMPOSITION DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES

- Les dossiers d'appel d'offres standards de l'organisation sont utilisés lors de la sollicitation d'offres de fournisseurs.

Les dossiers d'appel d'offres sont composés des éléments suivants.

Une lettre d'invitation (lettre d'intention) et les instructions aux soumissionnaires ou consultants ;

La définition des besoins ;

Les informations précontractuelles ;

Les formulaires de soumissions.



3.2. DISTRIBUTION DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES

- Les dossiers d'appel d'offres doivent être publiés et distribués simultanément à tous les fournisseurs qui ont exprimé leur intérêt à participer à un processus d'appel d'offres par poste, service de courrier, fax, ou e-mail. Ils doivent également être mis à la disposition, sur demande, de tous les fournisseurs intéressés. Afin de préserver le principe de concurrence, l'UA ne peut divulguer les noms des entreprises présélectionnées.



3.3. PERIODE DE SOUMISSION

- Il s'agit de la période allant de l'émission des documents d'appel d'offres à la date limite de soumission.
- Au cours de la période de soumission, aucune communication concernant le contenu des dossiers d'appel d'offres n'est autorisée entre les soumissionnaires et l'unité des marchés.

3.4. Annulation du processus d'appel d'offres avant l'ouverture des plis.

- a.** Un processus d'appel d'offres peut être annulé à tout moment avant la date limite de réception des offres avec l'approbation de la personne responsable de l'unité des achats ou de la Commission d'appel d'offres. L'annulation se justifie lorsque :

La nécessité de procéder à l'achat a cessé d'exister ou changé de façon significative.

Le financement pour l'achat à effectuer est insuffisant ;

Un changement significatif est nécessaire dans les détails techniques nécessaires, les conditions appels d'offres, les conditions de marché ou d'autres détails, tels que la réouverture de la procédure ;

Il existe des preuves de collusion entre les soumissionnaires ; où

- b.** L'annulation est réputée être dans le meilleur intérêt de l'organisation.

Tous les soumissionnaires qui ont reçu les dossiers d'appel d'offres doivent être notifiés simultanément de l'annulation.

Les offres qui ont déjà été présentées doivent être retournées, non décachetées au fournisseur.

3.5. Modification et retrait des soumissions.

Les soumissionnaires peuvent modifier leurs offres à tout moment avant la date limite de soumission. Les offres modifiées doivent être traitées comme n'importe quelle offre.

Le retrait des soumissions par les fournisseurs ne peut être accepté que si l'organisation a été notifiée par écrit avant la date limite de soumission.

En principe, aucune demande de retrait d'une soumission après la date limite de soumission n'est acceptée, et l'offre retirée doit être évaluée en même temps que les autres offres reçues. En outre, la garantie bancaire doit être retenue si elle a été demandée au préalable.

Si le fournisseur est en mesure de justifier le retrait de sa soumission, l'UA peut accepter le retrait après la date limite, et la décision doit être prise au cas par cas. Cependant, la garantie reste acquise si elle était requise.

Le retrait d'une offre après la date limite de soumission est une affaire sérieuse.

Par conséquent, les fournisseurs doivent être notifiés par écrit que cette pratique

Est inacceptable et qu'ils pourraient se voir exclure des appels d'offres de l'UA à l'avenir.



3.6. RECEPTION DES SOUMISSIONS.

- Il revient aux soumissionnaires de veiller à ce que les offres soient soumises conformément aux dispositions des dossiers d'appel d'offres. Les soumissions peuvent être reçues par poste, courrier, fax et e-mail.
- Les dossiers d'appel d'offres fournissent des instructions claires aux soumissionnaires sur le marquage et la fermeture de leurs soumissions, et les procédures à suivre pour la soumission.
- Toutes les offres reçues sur papier doivent être estampillées avec la date et l'heure de réception, et déposées dans l'urne des offres désignée verrouillée ou dans un lieu sécurisé dans le cas des offres volumineuses, jusqu'à l'ouverture des plis.

3.7. Ouverture des plis.

- L'ouverture des plis doit se faire dans la transparence afin de s'assurer que ce que tous les fournisseurs soient traités de manière équitable et non discriminatoire.
- L'unité des achats coordonne l'administration de l'ouverture des soumissions pour aider le Comité d'ouverture des plis et assurer le bon fonctionnement de la procédure.
- Le Comité d'ouverture des plis contrôle et dirige l'ouverture des plis.
- Les offres sont ouvertes à l'endroit et à l'heure indiqués dans le document d'offre, sauf dans des circonstances imprévues, où l'unité des achats doit fixer une date et une heure.
- Il revient au Comité d'ouverture des plis d'assurer la sécurité des documents et des soumissions à tout moment pendant la procédure

d'ouverture des plis afin d'éviter toute interférence non autorisée avec les documents et processus.

- L'unité des achats fournit au Comité d'ouverture des plis un résumé des exigences d'appel d'offres qui doit comprendre la date de soumission de clôture, la référence d'appel d'offres et le titre, la méthode d'achats, la méthode de publication de l'avis et le registre des offres reçues.
- Le Comité d'ouverture des plis doit compiler toutes les offres et les échantillons non ouverts reçus qui ont été retirés de l'urne des offres ou ne pouvaient pas être placés dans la boîte d'appel d'offres, ainsi que le registre des offres reçues.
- En ouvrant la boîte, le Comité d'ouverture des plis vérifie que l'écriture sur chaque enveloppe ou échantillon à l'intérieur correspond au bon appel d'offres et au libellé, et respecte les exigences en matière de scellage requises dans les dossiers d'appel d'offres. Pour chaque offre reçue, les informations suivantes doivent être consignées dans le rapport d'ouverture des plis.
- Tout manquement évident dans la fourniture d'une offre valable, comme la garantie bancaire absente ou inadéquate, doit être consigné dans le rapport d'ouverture des plis.
- Tous les membres du Comité d'ouverture des plis doivent parapher l'original de chaque offre et toutes ses annexes, notamment des échantillons fournis par le soumissionnaire.
- Le rapport d'ouverture des plis doit être préparé par le Comité d'ouverture des plis et signé par tous les membres du Comité.



3.8. PROCESSUS D'EVALUATION PAR LE COMITE D'EVALUATION DES SOUMISSIONS (COMITE D'EVALUATION)

L'évaluation est le processus d'évaluation et de comparaison des soumissions conformément à la méthodologie et aux critères énoncés dans les dossiers d'appel d'offres.

Comité d'évaluation des soumissions (Comité d'évaluation) est chargé de procéder à l'évaluation des soumissions reçues et de faire des recommandations pour l'attribution du contrat.

L'évaluation doit être entamée et achevée dans un délai de quatre (4) semaines après l'ouverture des plis pour s'assurer que le marché est attribué au soumissionnaire retenu dans le délai de validité des offres.

Les membres du Comité d'évaluation doivent posséder les compétences et l'expertise technique nécessaires pour fournir des conseils objectifs et indépendants en fonction de leur expertise en la matière.

Tous les membres du Comité d'évaluation doivent signer une déclaration de confidentialité et de non-conflit d'intérêts.

Des représentants de l'organe de financement ou des organismes donateurs peuvent être nommés au sein du Comité d'évaluation avec le statut d'observateur.

Après l'ouverture publique des offres, aucune information relative à l'examen, à la clarification et à l'évaluation des soumissions ne doit être divulguée aux soumissionnaires ou à d'autres personnes non concernées par le processus.

Les offres reçues après la date limite de soumission d'offres, les offres que l'organisation a acceptées comme étant retirées, ou les offres qui n'ont pas été ouvertes et lues à l'ouverture des plis ne sont pas prises en compte.

Le Comité d'évaluation peut demander des éclaircissements par écrit par un soumissionnaire et recevoir des réponses écrites, à condition que les réponses soient liées à l'offre, qu'elles ne donnent pas au soumissionnaire un avantage indu et ne changent pas la substance de l'offre.

Le choix d'une méthode d'évaluation doit être déterminé par le type, la valeur et la complexité du marché et doit être déterminé et présenté dans les dossiers d'appel d'offres.

Le procès-verbal de l'ouverture des plis ;

Les résultats de l'évaluation préliminaire mentionnant les raisons pour lesquelles des offres ont été rejetées ;

La note attribuée par chaque évaluateur pour chaque appel d'offres ;

Le résumé des points forts et des faiblesses de chaque offre ;

La note totale pour chaque offre ; et

Les recommandations pour l'attribution du contrat à l'offre la plus avantageuse du point de vue économique (soit le seul critère d'attribution est le meilleur rapport qualité-prix) ou au candidat qui a présenté la proposition ayant la proposition technique et financière combinée la plus élevée, le cas échéant.

3.9. Méthodologie pour la demande de devis

Lorsque les devis ont été reçus par le biais d'un appel d'offres, le contrat est attribué au fournisseur qui présente l'offre la plus disante et qui est conforme aux exigences minimales énoncées dans la demande de devis.

3.10. Méthodologie pour l'appel d'offres

Cette méthodologie est applicable pour tous les appels d'offres où un appel d'offres a été choisi comme méthode d'achats.

Le marché est attribué au fournisseur dont l'offre est essentiellement conforme à l'admissibilité, aux exigences administratives et techniques, et qui soumet l'offre la plus disante. Cette méthodologie est aussi appelée « sélection la moins coûteuse ».

Cette méthode d'évaluation est appliquée conformément à la soumission d'une enveloppe, où les soumissionnaires déposent une offre répondant à toutes les exigences techniques et financières dans un document de réponse unique. Les soumissionnaires ne sont pas obligés de séparer les informations sur le prix de la réponse technique.

Cette méthode ne peut être utilisée lorsque le respect de l'admissibilité, les critères administratifs et techniques peuvent être évalués sur la base de la réussite ou de l'échec clairement définie, quel que soit si l'exigence pour les biens, les services ou les travaux.

Si l'exigence ne peut pas être évaluée sur une base de réussite ou d'échec clairement définie, alors la méthode de la demande de propositions doit être

utilisée, qui permet une évaluation basée sur une combinaison pondérée des critères techniques et des critères financiers.

3.11. EXAMEN PRÉLIMINAIRE

Le but de l'examen préliminaire est d'identifier et de rejeter les offres qui sont incomplètes, invalides ou sensiblement non conformes aux dossiers d'appel d'offres et qui ne seront donc pas prises en compte. Pour passer l'examen préliminaire, les offres doivent :

Être correctement présentées et complétées dans tous les aspects

Significatifs ;

Être dûment signés ;

Répondre à toutes les exigences d'admissibilité précisées dans le dossier d'appel d'offres ;

Être accompagnées de la garantie bancaire requise (au besoin) ; et

- Être substantiellement conformes aux dossiers d'appel d'offres, tel que défini dans le dossier d'appel d'offres.

- Si une offre contient de grands écarts ou des réserves par rapport aux termes, conditions et spécifications du dossier d'appel d'offres, il est alors substantiellement non conforme. Le soumissionnaire n'est pas autorisé à corriger ou à supprimer les écarts ou réserves une fois que les soumissions ont été ouvertes.



- Les omissions simples ou les erreurs mineures évidentes ne doivent pas être un motif de rejet de l'offre, car une offre est rarement parfaite à tous égards.

- Le Comité d'évaluation doit examiner le contenu de chaque offre afin d'assurer que toutes les informations requises sont soumises dans le format et les détails requis par les dossiers d'appel d'offres. Il s'agit de :

- L'intégralité du formulaire de soumission et de la réponse aux

Spécifications relatives à l'achat ;

La présentation de tous les éléments nécessaires, à moins que les dossiers d'appel d'offres permettent spécifiquement le dépôt d'offres partielles demandant aux soumissionnaires de présenter seulement des devis pour certains articles, lots, ou pour seulement des quantités partielles d'un article particulier ;

La présence de toutes les pages de la copie originale de l'offre ou l'absence de contradictions dans les numéros de modèle ou autres désignations

D'articles critiques ;

La confirmation de l'éligibilité du soumissionnaire à soumissionner et de l'éligibilité des biens et/ou services vendus ou des travaux effectués, sur la base des exigences précisées dans les dossiers d'appel d'offres. La confirmation de la présence et de l'admissibilité de la garantie bancaire (selon l'exigence des dossiers d'appel d'offres). Si une garantie bancaire a été requise et qu'elle n'a pas été soumise, ou si elle est présentée dans un format inacceptable, l'offre

est rejetée. La conformité de la garantie bancaire est déterminée ainsi qu'il suit :

Dans le processus d'appel d'offres, la confirmation que le soumissionnaire a émis des réserves inacceptables quant à la livraison, à l'exécution ou aux conditions du contrat.

La confirmation que les grands écarts par rapport aux exigences commerciales. Les principaux écarts sont ceux qui, s'ils sont acceptés, ne serviraient pas les fins pour lesquelles l'offre est requise, ou empêcherait une comparaison équitable avec les offres qui sont entièrement conformes aux documents. Les exemples de grands écarts comprennent :

La recommandation du rejet de toute offre qui ne répond pas au dossier d'appel d'offres. Des écarts mineurs considérés comme sans importance pour la réactivité doivent être mentionnés dans le rapport d'évaluation.

3.12. ÉVALUATION TECHNIQUE.

Seules les offres qui ont passé l'examen préliminaire et qui sont considérées comme étant substantiellement conformes aux dossiers d'appel d'offres doivent faire l'objet d'évaluation technique.

3.13. ÉVALUATION FINANCIÈRE

L'évaluation financière est le processus de comparaison des offres avec les critères financiers prévus dans les dossiers d'appel d'offres.

Seules les offres qui passent l'examen technique sont prises en compte pour l'évaluation financière.

Si le système à deux enveloppes (demande de propositions) est spécifié dans les dossiers d'appel d'offres, l'évaluation financière ne peut pas commencer avant que l'évaluation technique ait été approuvée par l'autorité compétente et si les enveloppes financières ont été ouvertes lors d'une deuxième ouverture de l'offre.

Les offres financières qui sont basées uniquement sur une décote par rapport à l'autre soumission avec le prix le plus bas présenté sont rejetées comme étant non recevables. De même, les offres prévoyant un ajustement de prix lorsque les soumissions de prix fixes ont été demandées peuvent être rejetées comme étant non recevables.

Si les dossiers d'appel d'offres le demandent, avant l'ouverture des plis, les soumissionnaires pourraient soumettre des modifications à leur offre initiale. L'effet de ces modifications doit être pleinement pris en compte dans l'examen et l'évaluation des soumissions.

Avant l'évaluation financière, les offres doivent être vérifiées pour détecter les erreurs de calcul, et le Comité d'évaluation doit disqualifier toute soumission comportant des erreurs de calcul.

Modifications et rabais : Les rabais offerts conformément aux dossiers d'appel d'offres qui sont conditionnels à l'attribution simultanée d'autres contrats ou lots dans les dossiers d'appel d'offres (« rabais croisés ») ne doivent pas être évalués jusqu'à l'achèvement de toutes les autres étapes d'évaluation. Les rabais non conditionnels doivent être inclus au stade de l'évaluation financière.



Conversion des devises : Si les offres dans différentes devises sont autorisées dans les dossiers d'appel d'offres, il faudrait convertir les prix des offres à dollars américains pour l'évaluation.

La source et la date choisies pour les taux de change doivent être comme spécifiées dans les dossiers d'appel d'offres ;

La source des taux de change est celle spécifiée dans les dossiers d'appel d'offres à la date sélectionnée ;

La date choisie doit être la même que celle prévue pour l'ouverture

Des plis ;

Le taux de conversion approprié doit être appliqué à chaque prix de l'offre corrigé pour parvenir au prix d'évaluation en dollars américains.

3.14. RAPPORT D'ÉVALUATION

Le rapport d'évaluation est un document essentiel pour avoir un rapport transparent dans le processus d'achats, et doit être compilé avec soin et avec une attention particulière pour les détails.

Le Comité d'évaluation peut recommander que toutes les offres soient rejetées si :

Aucune des soumissions n'est jugée recevable ;

Les prix de toutes les offres sont déraisonnablement élevés par rapport à l'estimation des coûts ;

Aucun des soumissionnaires n'est qualifié ;

- Il existe des preuves de l'absence de concurrence (en général, l'absence de concurrence n'est pas décidée uniquement sur la base du nombre de soumissionnaires).
- Le montant de l'attribution du marché recommandé correspond au prix de l'offre soumise par le soumissionnaire retenu après ajustement comme il est décrit dans les dossiers d'appel d'offres, en ce qui concerne les corrections, les rabais (notamment les rabais croisés) et l'acceptation des offres alternatives du soumissionnaire (si les offres alternatives sont autorisées dans les dossiers d'appel d'offres). Les ajustements apportés à des fins d'évaluation (par exemple, les écarts ou les marges de préférence) utilisés pour déterminer l'offre la moins distante ne doivent pas être inclus dans le prix du contrat résultant.
- L'organisation pourrait s'entendre avec le soumissionnaire retenu pour apporter d'autres ajustements sur le prix final et la portée du contrat pour corriger les omissions acceptables et les variations de la quantité de l'offre.
- ❖ **Le rapport d'évaluation doit contenir un résumé du processus d'achats et de l'évaluation, et comprend :**

Les recommandations ;

- La justification de toute décision prise par le Comité d'évaluation sur le rejet des soumissionnaires et la recommandation pour l'attribution du marché, ou pour les négociations essentielles avec le soumissionnaire retenu, ou le rejet de toutes les offres ;
- Le montant réel de l'attribution du contrat clairement établi ;

- Un résumé des critères d'évaluation importants, avec des preuves de la façon dont cela affecte le résultat de l'évaluation ;
- L'explication des éventuelles incohérences entre les prix et les modifications des prix établis à l'ouverture des plis
- Les détails des soumissions rejetées lors de l'examen ;
- L'explication des raisons expliquant la variation des sommes provisionnelles entre les soumissionnaires ;
- L'explication des corrections substantielles pour les erreurs de calcul qui peuvent avoir un impact sur le classement des soumissionnaires ;
- L'explication des ajouts, des ajustements et des écarts des prix qui peuvent avoir une incidence sur le classement des soumissionnaires ;
- L'explication des rabais croisés qui n'ont pas été lus et enregistrés à

❖ **L'ouverture des plis ;**

L'explication de tous les ajustements au prix évalué ou au prix d'attribution du marché ;

Les détails sur les clarifications et les réponses de l'unité des achats, les clarifications de soumissions requises par l'unité des achats et les réponses des soumissionnaires ; xvi) Tous les tableaux nécessaires et les pièces justificatives.



CHAPITRE 4 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

4.1. APPROBATION DES RECOMMANDATIONS POUR L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

4.1.1. Niveaux d'autorité

- Conformément aux règles et règlements financiers, l'Autorité ayant les pouvoirs d'approbation pour la recommandation de l'attribution dépend de la valeur du marché à attribuer.

L'autorité compétente (annexe 2) examine le rapport d'évaluation et les recommandations présentés par le Comité d'évaluation.

Avant de donner son approbation, l'Autorité doit veiller à ce que toutes les plaintes écrites déposées par les soumissionnaires concernant les procédures d'ouverture des plis ont été examinées et que des réponses y ont été apportées. Si la plainte indique une violation grave des procédures ou de l'éthique, l'Autorité rejette le rapport d'évaluation et demande un nouvel appel d'offres.

L'Autorité attribue le marché au soumissionnaire qui a présenté l'offre recevable d'après les dossiers d'appel d'offres et qui a été qualifié pour être en mesure d'exécuter le contrat.

4.1.2. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'organisation ne peut prendre une obligation contractuelle avec le soumissionnaire retenu qu'après l'attribution officielle du contrat par l'autorité compétente et l'accomplissement de toutes les conditions de ce contrat.

Le soumissionnaire retenu doit être notifié par écrit, par lettre ou par courriel de l'attribution provisoire du marché sous réserve de signature du contrat.

Les soumissionnaires non retenus sont informés par notification du soumissionnaire retenu et de leur pays lors de la réception du rapport de performance ou à la signature du contrat avec le soumissionnaire retenu. Les titres de soumission applicables doivent être retournés aux soumissionnaires non retenus à ce moment.

4.1.3. Préparation et examen minutieux du contrat

Après la notification détaillée plus haut, l'unité des achats préparera la commande et/ou le projet de document de contrat.

Le Bureau du Conseiller juridique ou l'organe juridique compétent procède à l'examen minutieux des documents contractuels autres que les bons d'achat sans condition particulière du marché, afin de veiller à ce que l'intérêt de l'organisation soit protégé.

4.1.4. Attribution et signature du contrat

Après l'examen minutieux et la validation du projet de contrat :

L'unité d'achats finalise le contrat tel qu'examiné en deux exemplaires originaux.

L'entrepreneur conserve un original et l'organisation en conserve l'autre



Chapitre 5. GESTION, LIVRAISON ET PAIEMENT DE CONTRATS

5.1. GESTION DES CONTRATS

Le but de la gestion des contrats est de veiller à ce que toutes les parties au contrat respectent pleinement leurs obligations respectives aussi efficacement que possible, la prestation de l'entreprise et les résultats opérationnels nécessaires du contrat et fournissent un bon rapport qualité-prix. Cette procédure protège également les droits des parties et assure une bonne performance lorsque les circonstances changent.

L'unité des achats et l'unité origine concernée doivent veiller à ce que la surveillance de routine de tous les contrats en cours soit assurée afin que des mesures correctives rapides puissent être prises en cas de problème, ou des mesures préventives pour parer à d'éventuels problèmes.

De nombreuses questions doivent être traitées, surveillées et réglées avant que le contrat arrive à son terme, notamment :

L'effectivité du contrat ;

La livraison et l'inspection des biens ;

Les réclamations d'assurance, le cas échéant ;

Les paiements au fournisseur ou à l'entrepreneur ;

Le suivi de la prestation des services et de l'exécution des travaux ;

La résolution des litiges contractuels ;

Les retards dans l'exécution des travaux ;

Les dommages et intérêts ;

La remise initiale et finale des travaux de construction ;

L'installation et la mise en service de l'équipement ;

L'acceptation des résultats attendus ;

Le remboursement des garanties de bonne exécution et autres garanties retenues ; xiii) La fin et la clôture du contrat.



5.2 Livraison des biens

À la livraison par un fournisseur, l'unité des magasins est chargée de :

Recevoir les biens dans l'entrepôt temporaire ;

Examiner l'état apparent des biens et de l'emballage ;

Signer le bordereau de livraison ou les documents d'expédition pour accuser

Réception ;

Recevoir et enregistrer les factures et autres documents du fournisseur ou de l'expéditeur. Conserver les factures et autres documents de traitement en attente (à travers l'unité d'achats) au niveau de la structure chargée de la comptabilité pour le paiement sur la base du rapport du Comité d'inspection et de réception ;

Préparer la notification au Comité d'inspection et de réception et au fournisseur de la date et de l'heure de l'inspection formelle de la livraison.

5.3. Inspection des biens

Le responsable des achats se réunit avec son équipe dans les trois (3) jours suivant l'arrivée des biens et, en présence du représentant du fournisseur, le cas échéant, il doit :

Examiner la documentation et l'emballage pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences du contrat ;

Demander au fournisseur d'ouvrir les paquets (ou d'organiser l'ouverture des colis aux frais du fournisseur) ;

Examiner et analyser les biens pour s'assurer qu'ils sont conformes aux spécifications relatives à l'achat et/ou aux échantillons fournis ;

Rejeter tous les biens endommagés ou qui ne sont pas conformes aux

Spécifications ou échantillons requis ;

Préparer le rapport d'inspection, l'enregistrement de la livraison et la description, les spécifications et les quantités des biens examinés, et les raisons justifiant l'acceptation ou le rejet des biens.

Accepter les biens pour entreposage permanent ;

Transmettre le rapport du Comité de réception et d'inspection respectivement à l'unité d'achats, à l'unité des magasins et/ou aux unités émettrices, selon

le cas, pour rédiger le descriptif des produits reçus, procéder au traitement du paiement au fournisseur et à des fins d'enregistrement.

5.4. PAIEMENT DES BIENS

Pour les paiements simples contre les factures, l'unité des marchés est chargée de :

a) Transférer une demande de paiement à la finance ou à la structure équivalent avec les pièces suivantes :

L'original de la facture du fournisseur ;

Les documents d'expédition ou la lettre de transport aérien ou un bon de livraison ;

L'original du rapport d'inspection ;

Le bon de réception des biens ;

Les résultats des analyses de laboratoire ;

Le calcul des pénalités pour les biens rejetés, qui n'ont pas été retranchées par le fournisseur, et de tous les dommages-intérêts, si cela est admissible en vertu des termes du contrat ;

Des copies du document de contrat, des dossiers d'agrément et des

Autorisations financier



REGISTRE DES FOURNISSEURS

Une procédure d'achats efficace dépend énormément de la qualité et du rendement des fournisseurs, entrepreneurs et consultants, ainsi que des biens et services qu'ils fournissent. L'unité des achats est chargée d'assurer la tenue et le suivi des registres des fournisseurs, entrepreneurs et prestataires de services qui sont évalués comme respectant la norme appropriée pour répondre aux exigences de l'UA.

L'unité des achats est chargée de tenir ou superviser tous les registres des fournisseurs utilisés à l'UA sur la base des principes suivants :

Appels d'offres publics périodiques pour recueillir les candidatures ;

Élaboration et publication des critères d'évaluation clairs pour l'intégration dans les catégories définies ;

Suivi et évaluation de la performance des fournisseurs relativement aux marchés attribués et au retrait des prestataires qui ne parviennent pas à respecter les exigences du registre des fournisseurs ;

Partage des informations contenues dans la base de données entre les unités

D'achats de l'organisation ;

Renouvellement ou annulation formels des enregistrements sur une base périodique si un fournisseur n'a exécuté aucun contrat de l'UA ou n'a pas renouvelé son enregistrement pendant une période de trois (3) ans.



5. 5 Suivi de la performance des fournisseurs

L'unité des achats doit maintenir un système équitable et transparent pour le suivi de la performance des fournisseurs, et ce, conformément aux spécifications ou obligations contractuelles fondées sur les données probantes enregistrées dans le dossier contractuel.

Les fournisseurs qui ne respectent pas leurs obligations contractuelles d'une manière satisfaisante, en ce qui concerne la qualité, la livraison, l'exécution ou le service à la clientèle, et qui ne parviennent pas à améliorer

leur performance après avoir été interpellés sur les lacunes, seront retirés du registre.



Fait à Bukavu, le 23 Janvier 2021

Logistique AFEMA-RDC