



## **PROGRAMMES NATIONAUX VIH/SIDA**

# **Manuel Générique sur la Gestion de la Passation des Marchés pour les Organisations à Base Communautaire et les ONG Locales**



**THE WORLD BANK**

## Remerciements

Nous souhaitons exprimer notre gratitude aux membres des Conseils/Secrétariats Nationaux sur le VIH/SIDA Kenyans, Éthiopiens et Gambiens, aux représentants des ONG et des OBC/ONGL de ces pays et aux personnes qui ont contribué à la réalisation de ce manuel générique. Ce manuel a été développé par Nadeem Mohammad de ECSA*Afrique* et ses principaux aspects ont été revus par les délégués d'une douzaine de Bureaux de Programmes Nationaux VIH/SIDA au cours d'un atelier de travail qui s'est tenu à Nairobi, au Kenya, en janvier 2003. Ce manuel a été édité principalement par Jonathan Brown et Richard Seifman, avec des contributions de Kofi Awanyo, Luc Lapointe, Frode Davanger et Shiela Dutta.

Ce manuel est également disponible à <http://www.worldbank.org/afr/aids/> sous le lien ACT*africa*.

Veuillez envoyer toute question et tout commentaire à [nmohammad@worldbank.org](mailto:nmohammad@worldbank.org)

---

## Acronymes

<b>ECSA<i>fr</i>ique</b>	Équipe de Campagne SIDA pour l'Afrique (Banque mondiale)
<b>OBC</b>	Organisations à Base Communautaire
<b>OSC</b>	Organisations de la Société Civile
<b>ONGL</b>	ONG Locale
<b>PIP</b>	Programme Inter-Pays VIH/SIDA pour l'Afrique
<b>CSN</b>	Conseil (ou Commission) National(e) VIH/SIDA
<b>PNLS</b>	Programme National de Lutte contre le VIH/SIDA
<b>BP-NLS</b>	Bureaux du Programme National VIH/SIDA
<b>SNS</b>	Secrétariat National VIH/SIDA
<b>ONG</b>	Organisations Non-Gouvernementales
<b>PVVIH</b>	Personnes vivant avec le VIH
<b>ONUSIDA</b>	Programme Commun des Nations Unies sur le VIH/SIDA

---

# Table des Matières

<b>CHAPITRE I. INTRODUCTION À LA PASSATION DES MARCHES .....</b>	<b>1</b>
1.1. Qu'est-ce que la gestion de l'approvisionnement ?.....	1
1.2. À qui ce manuel est-il destiné ?.....	2
1.3. Comment ce manuel peut-il être utilisé ? .....	2
1.4. Définitions et Termes Importants.....	3
1.5. Pourquoi est-il nécessaire de comprendre clairement les méthodes de passation des marchés : .	4
1.6. Qu'est-ce qu'une politique de passation des marchés ? .....	4
1.7. Le processus de passation des marchés .....	4
1.8. Comment acheter ? .....	4
1.9. Décider quoi acheter.....	4
1.10. Implications légales .....	4
1.10.1. Niveaux des contrats .....	4
1.10.2. Aspects légaux généraux .....	4
1.11. Considérations essentielles durant la préparation d'une proposition de sous-projet.....	4
<b>CHAPITRE II. PROCESSUS ET MÉTHODES DE PASSATION DES MARCHÉS .....</b>	<b>4</b>
2.1. Processus général de passation des marchés.....	4
2.2. Établir un comité d'achats.....	4
2.3. Sélectionner une méthode de passation des marchés .....	4
2.4. Préparer un plan de passation des marchés.....	4
2.5. Publication de l'avis d'appel d'offres.....	4
2.6. Méthodes et étapes de passation des marchés .....	4
2.6.1. Méthode d'achats directs.....	4
2.6.2. Méthode basée sur la consultation de fournisseurs .....	4
2.6.3. Méthode d'appel d'offres local.....	4
2.7. Suivi de la passation des marchés .....	4
<b>CHAPITRE III. CONSIDÉRATIONS LÉGALES.....</b>	<b>4</b>
3.1. Contrats/accords légaux .....	4
3.1.1. Contrat de service entre le PNLs et l'OBC/ONGL .....	4
3.1.2. Contrat standard entre le PNLs et l'OBC/ONGL .....	4
3.1.3. Contrat entre l'OBC/ONGL et les fournisseurs.....	4
3.2. Litige avec le fournisseur de biens (ou de services) .....	4
3.3. Conflit d'intérêts .....	4
<b>CHAPITRE IV. ADMINISTRATION &amp; GESTION .....</b>	<b>4</b>
4.1. Responsabilités du Comité d'Achats de l'OBC/ONGL .....	4
4.2. Gestion Financière.....	4
4.4. Gestion des stocks .....	4
4.5. Assistance technique.....	4

4.6. Augmentation des prix.....	4
<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>4</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>4</b>
Annexe 1. Liste de contrôle d'auto-évaluation.....	4
Annexe 2. Modèles de Plans de passation des marchés.....	4
Pour des biens (matériels, équipement, médicaments et fournitures).....	4
Pour des services (Consultants individuels , ONG ou ONG Locales).....	4
Pour des travaux (construction, réparation, reconstruction) .....	4
Annexe 3. Formulaire de Comparaison des offres .....	4
Annexe 4. Bordereau de réception/reçu de marchandises .....	4
Annexe 5. Exemple de justificatif de paiement.....	4
Annexe 6. Reçu non officiel de marchandises .....	4
Annexe 7. Registre de Gestion des Stocks .....	4
Annexe 8. Exemple de Contrat de Service.....	4
Annexe 9. Exemple de contrat standard entre le PNLs et l'OBC/ONGL .....	4
Annexe 10. Termes Génériques de Références pour les consultants indépendants .....	4
Annexe 11. Méthode de passation des marchés par Appel d'Offres Local .....	4
Pièce Jointe 1. Exemple d'Annonce pour l'Achat de biens et services.....	4
Pièce Jointe 2. Exemple de lettre d'invitation.....	4
Pièce Jointe 2. Exemple de reçu de soumission d'offre.....	4
Pièce Jointe 3. Formulaire de comparaison d'offres .....	4
Pièce Jointe 4. Gestion et sélection d'une offre .....	4
Pièce Jointe 5. Documents contractuels standards .....	4

# CHAPITRE 1. INTRODUCTION À LA PASSATION DES MARCHES

---

L'objectif de ce directives sur les procédures et processus de passation des marchés pour les programmes VIH/SIDA en Afrique est de présenter la gestion de la passation des marchés du point de vue de l'utilisateur. Il s'agit en l'occurrence des petites Organisations à Base Communautaire (OBC) et des Organisations Non-Gouvernementales Locales (ONGL). Ce manuel rassemble les pratiques correctes en matière de passation des marchés en se basant sur les programmes en cours et présente les procédures et les méthodes dans un langage simple. Il a été développé à partir des besoins exprimés à Nairobi, au Kenya, en juin 2000 et janvier 2003 par les représentants d'environ 24 bureaux de Programmes Nationaux VIH/SIDA en Afrique.

Ce manuel fournit des grandes lignes pour la planification et la gestion des approvisionnements par les OBC, les ONG Locales ainsi que d'autres groupes similaires de sociétés civiles profitant des Programmes Nationaux VIH/SIDA commandités par divers donateurs. Ce manuel tente de présenter des processus de passation des marchés qui peuvent être facilement adaptés aux besoins locaux ou utilisés directement.

Ce document est organisé en quatre chapitres et est accompagné d'un glossaire, de références et d'annexes. Le glossaire fournit les définitions et descriptions de termes couramment utilisés dans les sous-projets VIH/SIDA en Afrique et dans le domaine de la passation des marchés. Les documents de référence peuvent être fournis sous forme électronique sur simple demande.

L'objectif de ce manuel est d'être un "document évolutif", qui sera continuellement mis à jour à partir des expériences sur le terrain et utilisé par quiconque est impliqué dans des programmes VIH/SIDA et le trouve utile.

## 1.1. Qu'est-ce que la gestion de l'approvisionnement ?

Les Programmes Nationaux VIH/SIDA soutenant les sous-projets communautaires dans la lutte contre le VIH/SIDA reposent sur l'idée que :

- La pandémie du VIH/SIDA peut être contrôlée uniquement si les communautés prennent directement en charge leurs propres activités de prévention, de soins, de traitements et d'atténuation<sup>1</sup>; et
- Le rôle du gouvernement et des autres agences est de fournir un soutien afin de faciliter leurs actions.

Une Organisation à base Communautaire ou une ONG Locale (définies dans la section 1.4) doit être en charge de la passation des marchés **uniquement si elle dispose des capacités nécessaires pour gérer ce type d'activités**. Le Programme Natio-

---

<sup>1</sup> Voir les définitions et descriptions dans le glossaire

nal VIH/SIDA (PNLS) a la responsabilité d'évaluer ces capacités et de fournir la formation requise aux OBC/ONGL, afin qu'elles puissent mener les opérations de passation des marchés de leurs sous-projets conformément aux procédures décrites dans le présent manuel. L'**Annexe 1** fournit une liste de contrôle pouvant être utilisée par les OBC/ONGL ou les PNLS pour déterminer les capacités de gestion de la passation des marchés et des ressources financières.

Les sections et chapitres suivants expliquent les processus, fournissent des descriptions et présentent des formulaires et modèles d'importance.

## 1.2. À qui ce manuel est-il destiné ?

Ce manuel s'adresse à trois types de publics : [Inséré ici l'encadré No 1. Application du Manuel

Les procédures décrites dans ce document dépendent de la capacité de gestion de la passation des marchés et des ressources financières de l'OBC/ONGL]

- (a) Les personnes désireuses de savoir/d'apprendre ce qu'implique la passation des marchés pour les OBC/ONGL dans le cadre d'un Programme National VIH/SIDA ;
- (b) Les Organisations à Base Communautaire (OBC), les petites Organisations de Société Civiles et les ONG Locales ; ce manuel tenant lieu de référence pour leur permettre de gérer leurs activités de passation des marchés ;
- (c) Les donateurs souhaitant harmoniser leurs procédures de passation des marchés afin d'améliorer le rendement et l'efficacité de leur soutien aux programmes nationaux VIH/SIDA.

## 1.3. Comment ce manuel peut-il être utilisé ?

Ce manuel peut être utilisé :

- Pour comprendre la gestion de la passation des marchés par les OBC/ONGL ;
- Pour aider les OBC/ONGL à gérer les activités de passation des marchés de leurs sous-projets ; et
- Pour servir de document d'aide à la formation.

L'objectif de ce manuel est :

- D'introduire les concepts clés dans le domaine de l'approvisionnement ;
- De présenter de manière claire les procédures de passation des marchés ; et
- De fournir les formulaires et modèles nécessaires pouvant être utilisés par des OBC/ONGL.

### Encadré 2. Contenu du Manuel

L'objectif de ce manuel est d'être un "document évolutif", qui sera continuellement mis à jour à partir des expériences sur le terrain et utilisé par quiconque est impliqué dans des programmes VIH/SIDA et le trouve utile.

## 1.4. Définitions et Termes Importants

Cette section définit certains termes clés. Un **Glossaire** détaillé est inclus à la fin de ce manuel.

a) **OBC (Organisation à Base Communautaire) ou ONG Locale.** Dans un Programme National VIH/SIDA, le terme OBC/ONGL renvoie généralement à une organisation présentant les caractéristiques suivantes :

- Un groupe **organisé** avec une structure formelle doté au moins d'un Président, d'un Secrétaire et d'un Trésorier
- Représentant sa ou ses communautés et reconnu par ces dernières ;
- Disposant d'idées sur ses apports possibles dans le domaine du VIH/SIDA ;
- Possédant des actifs ou ayant accès à des actifs, ces derniers pouvant inclure des salles communales, des écoles, des établissements sanitaires, des locaux de camps de réfugiés, des moyens de transport, des mosquées ou des églises, des équipements audio/vidéo, des espaces de bureaux, des accès au téléphone et au fax, etc. ;
- Capables d'effectuer des contributions financières ou en nature (par exemple du temps de travail, assumer les frais de gestion de bureau, des frais d'eau/électricité, des équipements/du matériel) au sous-projet ;
- Capables de conclure un accord légal, directement ou par l'intermédiaire d'un représentant préqualifié, avec le Programme National VIH/SIDA ; et
- Disposant de suffisamment de personnel instruit et d'une capacité à conserver des archives de sous-projets (telles que des livres de caisse, etc.).

### Encadré 3. Exemples d'OBC

- Comité de Village
- Groupe de Jeunes
- Groupe de Femmes
- Groupe de PVVIH
- Groupe de Fermiers
- Club Sportifs
- Groupe d'Etudiants
- Organisation Religieuse

Une OBC a besoin de personnes qui soient capables :

- De la diriger, l'organiser et l'administrer ;
- De gérer l'argent placé dans un compte bancaire ou de gérer de manière sûre l'argent liquide ;
- D'inspirer la communauté ou ses groupes cibles ;
- D'acheter et utiliser de manières appropriées des ressources pour les sous-projets ;
- De résoudre des problèmes ; et
- De trouver des moyens de financer les activités des sous-projets.

Une OBC ou une ONGL peuvent être au service de plus d'une communauté et de

plusieurs groupes cibles.

**b) Sous-projet.** Il s'agit d'une activité ou d'un ensemble d'activités qu'une OBC/ONGL réalise pour que les financements soient utilisés à l'échelle de la communauté. Ces sous-projets peuvent comprendre une unique activité ou plusieurs activités clairement définies et dénombrées.

**c) Passation des marchés .** Il s'agit de la manière **d'acheter des ressources** d'une manière transparente et rentable qui facilite la mise en place d'un sous-projet.

**d) Ressources<sup>2</sup>.** Elles sont généralement réparties de la manière suivante (voir le **Tableau 1** pour des exemples) :

**Biens/Fournitures :** Matériels déjà prêts comprenant les équipements, les produits consommables, les médicaments, les suppléments alimentaires, etc.;

**Services :** Experts techniques, qu'il s'agisse d'individus ou d'un groupe de personnes (tel qu'une ONG, une entreprise ou une autre OBC/ONG) ;

**Travaux :** Combinaison de main d'œuvre, biens et services pour construire, réparer, réhabiliter et développer des installations (une clinique locale par exemple) dans une communauté ;

**Dons :** Aide financière à des activités VIH/SIDA telles que : frais de scolarité pour des orphelins, livres, uniformes. Aide au lancement d'Activités Génératrices de Revenus pour des PVVIH, etc.

**e) Passation des marchés non conforme** Une passation des marchés non conforme survient lorsque les procédures de passation des marchés n'ont pas été suivies par une OBC/ONGL, ce qui engendre des frais. Le PNLs a le droit d'entreprendre une ou plusieurs actions légales contre l'OBC/ONGL en question lorsque la procédure de passation des marchés n'a pas été respectée.

## **1.5. Pourquoi est-il nécessaire de comprendre clairement les méthodes de passation des marchés :**

- Pour acheter des biens, des services et des travaux pour des activités de sous-projets durant une période donnée ;
- Pour obtenir les ressources adéquates au bon moment et au bon prix ;
- Pour payer les biens, les services et les travaux ; et

---

<sup>2</sup> Les procédures de passation des marchés décrites dans ce manuel ne s'appliquent pas aux coûts d'exploitation tels que les dépenses de gaz ou d'eau, les frais de déplacement du personnel de l'OBC/ONGL, les communications (téléphone/fax/courrier), les frais de surveillance du personnel de l'OBC/ONGL, etc.

- Pour éviter les retards dans la mise en place d'un sous-projet, ainsi que l'augmentation des frais.

## 1.6. Qu'est-ce qu'une politique de passation des marchés ?

Une politique de passation des marchés sert à garantir :

- Que les ressources nécessaires pour mener à bien le sous-projet sont obtenues sans pour autant négliger l'attention due à l'aspect financier et à l'efficacité (frais moindres, qualité supérieure et disponibilité opportune) ;
- Que le financement du sous-projet soit utilisé pour payer les ressources nécessaires ; et
- Que tous les fournisseurs aient les mêmes chances d'être choisis.

Les aspects clés suivants<sup>3</sup> du processus de passation des marchés sont généralement identiques à ceux du Gouvernement et aux procédures de passation des marchés d'autres donateurs :

- **Transparence, équité et prévention des fraudes** sont importantes pour que tout le monde sache que les fonds sont dépensés de manière honnête et que leur utilisation doit être justifiée ;
- **L'égalité des opportunités** garantit que les fournisseurs/vendeurs reçoivent tous les mêmes opportunités ;
- La notion **d'aspect financier et d'efficacité** (rapport qualité/prix) renvoie au fait que les biens et services doivent être achetés à un prix raisonnable. Cela signifie également que le processus de planification de passation des marchés<sup>4</sup> des OBC/ONGL est satisfaisant ;
- **Le rendement**<sup>5</sup> signifie que les biens et services doivent être conformes aux objectifs du sous-projet.
- **La capacité du fournisseur/vendeur à fournir des biens et services** doit être démontrée par des documents afin de garantir que ce qui est promis peut être fourni.

Il est important de savoir que les fonds reçus par les OBC/ONGL sont de l'argent public qui se transforme en donation uniquement après que les OBC/ONGL aient prouvé la manière dont l'argent a été dépensé.

<sup>3</sup> Recommandations de l'atelier de travail des Bureaux de Programmes Nationaux VIH/SIDA qui s'est tenu à Nairobi en janvier 2003.

<sup>4</sup> Voir section 2.4

<sup>5</sup> Efficacité et rendement sont souvent obtenus grâce à un processus d'appel d'offres compétitif dans lequel le soumissionnaire doit proposer des biens et services au prix le plus bas possible tout en assurant une qualité acceptable ;

## 1.7. Le processus de passation des marchés

Le processus de passation des marchés nécessite une compréhension claire de :

- Quoi acheter ?
- Comment acheter ? et
- Quels aspects légaux sont impliqués dans le processus ?

Une connaissance claire de ces aspects permet une gestion plus simple de la passation des marchés (le chapitre 2 décrit en détails le processus et les méthodes).

## 1.8. Comment acheter ?

Pour réaliser un bon processus de passation des marchés , il est nécessaire :

- D'identifier le **besoin**, c'est à dire ce qui est nécessaire, quelle quantité est nécessaire et quand est-elle nécessaire ?
- De comprendre les différentes méthodes de passation des marchés et d'identifier les sources d'achat ; et
- D'acheter légalement ce qui est nécessaire.

Le chapitre 2 décrit ces étapes en détails.

## 1.9. Décider quoi acheter.

**Le tableau 1** de la page suivante fournit des exemples génériques de biens et services susceptibles d'être achetés par des OBC/ONGL.

**Tableau 1**

Exemples de ce qui peut être acheté	Facteurs à prendre en considération
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournitures de bureaux (produits consommables comprenant le papier, les stylos, les fichiers, les registres, etc.)</li> <li>• Médicaments comprenant les médicaments contre les infections opportunistes (telles que l'aspirine, les antibiotiques et les lotions) ;</li> <li>• Fournitures pour les soins à domicile des PVVIH tels que draps en plastique, gants et moustiquaires ;</li> <li>• Graines/gaules pour les récoltes et utilisation de plantes et herbes médicinales locales ;</li> <li>• Rations (ou suppléments) alimentaires pour les PVVIH ;</li> <li>• Équipement et matériel (bureau, clinique, équipement de soins à domicile – documents imprimés)</li> </ul>	<p><b>(i) BIENS/Fournitures.</b> Lors d'un achat s'inscrivant dans cette catégorie, les facteurs suivants doivent être pris en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les propriétés ou caractéristiques du bien acheté ;</li> <li>• La quantité requise accompagnée de l'unité de mesure ;</li> <li>• La date approximative à laquelle le bien est nécessaire ;</li> <li>• Le mode de règlement (liquide/chèque), en une fois ou par traites.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embauche de personnes ou d'organisations (une ONG locale par exemple) pour fournir un soutien technique à la préparation des propositions communautaires ou à la mise en place de toute activité liée à un sous-projet communautaire.</li> <li>• Services d'un comptable, d'un teneur de livres, d'un consultant en approvisionnement, d'autres spécialistes.</li> </ul>	<p><b>(ii) SERVICES.</b> Lorsqu'il est fait appel aux services d'un individu ou d'une agence (telle qu'une ONG ou une ONG Locale), les points suivants doivent être pris en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De quelles qualifications doivent disposer l'individu ou l'ONG ?</li> <li>• Pendant combien de temps le service serait-il requis ?</li> <li>• Quel serait le montant de ce service? À payer en combien de traites ?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériaux et main d'œuvre liés à la construction ou à la rénovation d'un centre d'accueil de jour ou d'une pièce pour les PVVIH, d'un espace communautaire destiné à divers soins hospitaliers de base.</li> </ul>	<p><b>(iii) Travaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taille et emplacement du terrain à bâtir ou emplacement du centre d'accueil/de la pièce existante à rénover ;</li> <li>• Conception/design du centre d'accueil/de la pièce et spécifications relatives au travail.</li> <li>• Mode de règlement (liquide/chèque), en une fois ou par traites.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biens liés à des Activités Génératrices de Revenus pour les personnes infectées et affectées ;</li> <li>• Soutien aux orphelins tel que le paiement des frais et fournitures scolaires ;</li> <li>• Autres frais liés.</li> </ul>	<p><b>(iv) Dons</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour des dépenses liées à l'éducation: Statut financier de la famille/des dépendants de la personne atteinte du SIDA et coût de la scolarisation ;</li> <li>• Pour des Activités Génératrices de Profits.</li> </ul>

## 1.10. Implications légales

Les aspects légaux liés à la passation des marchés sont expliqués dans le Chapitre 3 et sont résumés ci-dessous :

### 1.10.1. Niveaux des contrats

Il existe essentiellement deux niveaux de contrats :

#### a) Contrat entre PNLS et OBC/ONGL

Lorsqu'un sous-projet est approuvé, le PNLS signe un contrat avec l'OBC/ONGL afin de réaliser les objectifs du sous-projet dans une période donnée, avec l'une des

options contractuelles suivantes :

- **Option 1** : Si l'OBC/ONGL qui postule possède des capacités satisfaisantes en gestion financière et en passation des marchés le PNLs peut signer un "**Contrat de Service**" selon lequel l'OBC/ONGL devra atteindre des résultats/aboutissements clairement définis à l'avance pour une somme donnée. Dans ce cas, l'OBC/ONGL ne sera pas dans l'obligation de suivre les procédures présentées dans le présent manuel.
- **Option 2**: Si l'OBC/ONGL qui postule ne possède pas des capacités suffisantes en gestion financière et en passation des marchés le PNLs peut requérir que l'OBC/ONGL suive les procédures présentées dans le présent manuel.

#### **b) Contrat entre l'OBC/ONGL et les fournisseurs de biens ou de services**

Selon la valeur financière d'un achat, une OBC/ONGL doit :

- Soit signer un **contrat** formel avec le fournisseur de biens ou de services pour les achats d'une valeur élevée ;
- Soit obtenir un **reçu** signé (qui remplace le contrat) pour les achats d'un montant peu élevé. Le justificatif de paiement<sup>6</sup> peut également tenir lieu de reçu signé.

### **1.10.2. Aspects légaux généraux**

- L'OBC/ONGL doit établir un comité d'achats (le rôle de ce comité est expliqué dans la Section 2.2) ;
- Le cas échéant, un accord/contrat signé avec le fournisseur de biens ou de services avant l'achat ;
- Des reçus (justificatifs officiels, non officiels ou signés) de toutes les dépenses doivent être conservés ;
- Il est possible de suspendre ou interrompre un sous-projet si un événement en dehors du contrôle raisonnable du PNLs ou de l'OBC/ONGL survient. De tels événements peuvent être, sans s'y limiter, des guerres, des émeutes, des catastrophes naturelles, etc. ;
- Il est également possible d'interrompre un sous-projet s'il existe une violation matérielle des obligations définies dans l'accord signé entre le PNLs et l'OBC/ONGL ou entre une OBC/ONGL et un fournisseur de biens ou de services.
- Une procédure de passation des marchés non conforme se produit lorsque les procédures de passation des marchés ne sont pas suivies par une OBC/ONGL et que des frais en résultent. Le PNLs est en droit d'entreprendre la ou les actions légales appropriées contre l'OBC/ONGL en question.

---

<sup>6</sup> Au Kenya et en Éthiopie, un consultant (fournisseur de services) peut également signer un justificatif de réception d'argent liquide/de chèque (expliqué dans l'Annexe 5) lorsqu'il est payé pour ses services.

## 1.11. Considérations essentielles durant la préparation d'une proposition de sous-projet

Il est conseillé que les OBC/ONGL réalisent les actions suivantes durant la préparation d'une proposition de sous-projet :

- Pour chaque activité de sous-projet, identifier clairement les biens et services requis (y compris les biens et services requis pour les activités de travaux civils, le cas échéant) ;
- Comprendre les méthodes de passation des marchés présentées dans le présent manuel ;
- Préparer un plan de passation des marchés (voir section 2.4) en répondant aux questions suivantes: quand acheter ? où acheter ? quelles méthodes de passation des marchés utiliser ?
- Réaliser une auto-évaluation des capacités de gestion financière et de l'approvisionnement en répondant aux questions présentées dans l'**Annexe 1**.
- Identifier les besoins de développement de capacités et les inclure dans les postes de dépenses dans la proposition de sous-projet (par exemple, les services de conseil d'un comptable ou d'un teneur de livres pour un nombre de jours donné par an, les frais de formation du personnel de gestion financière et de l'approvisionnement, etc.).
- Identifier l'option de contrat avec le PNLS (voir section 1.10.1) et préparer des justifications pour défendre l'option sélectionnée.

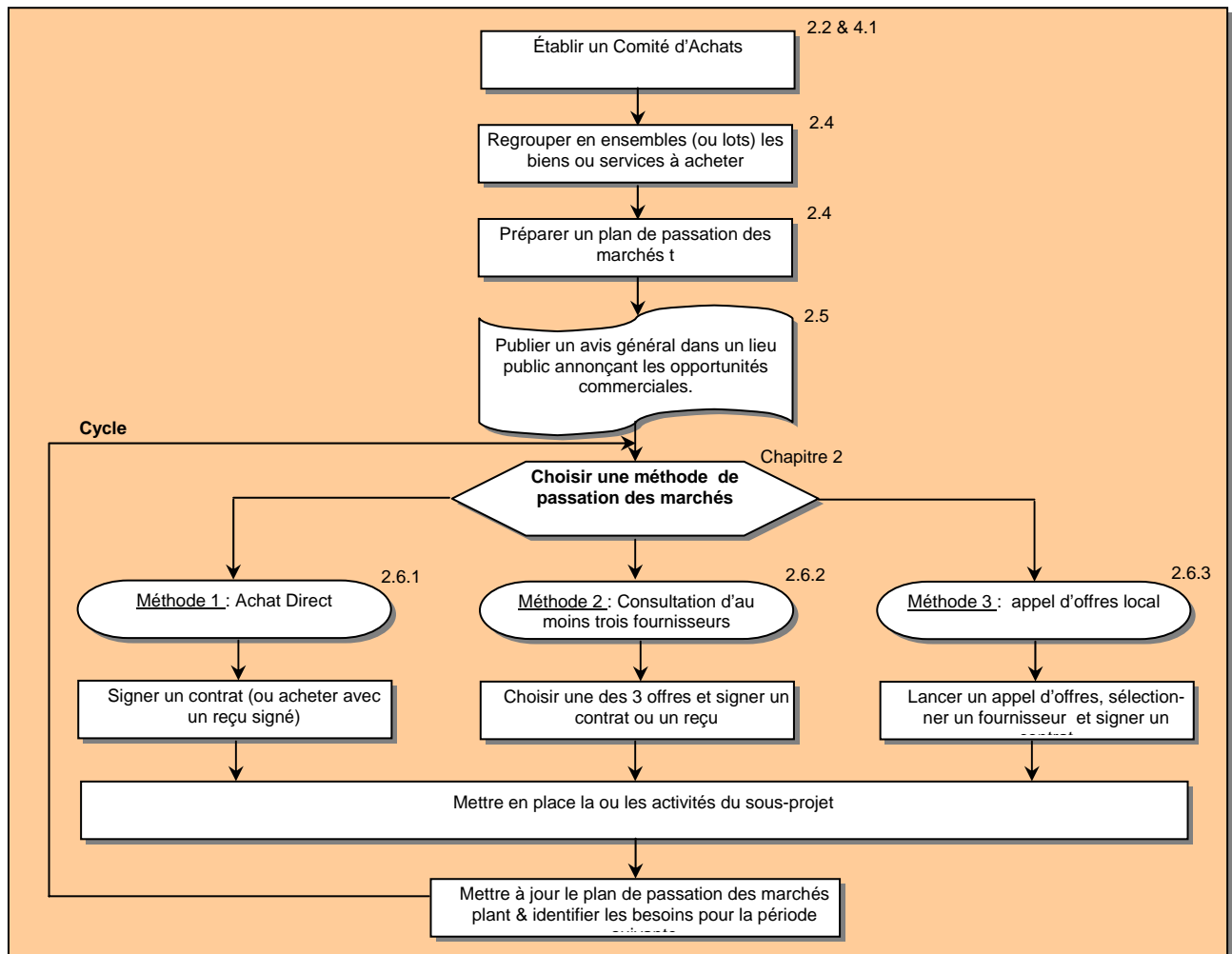
# CHAPITRE II. PROCESSUS ET MÉTHODES DE PASSATION DES MARCHÉS

Ce chapitre décrit les processus et méthodes de passation des marchés applicables aux OBC/ONGL. Il est nécessaire de comprendre ce chapitre pour réaliser de manière adéquate les activités de passation des marchés dans le cadre d'un Programme National VIH/SIDA.

## 2.1. Processus général de passation des marchés

La **Figure 1** montre le processus de passation des marchés général. Les numéros des sections auxquelles se référer sont indiquées sur la droite de chaque case.

**Figure 1**



## 2.2. Établir un comité d'achats

Les OBC/ONGL doivent établir un **Comité d'Achats** responsable de la passation

des marchés relatif au sous-projet. Le comité doit comprendre **au moins 3** membres expérimentés dans les domaines techniques, financiers et de la gestion. Ce comité devra :

- Préparer le plan de passation des marchés et le mettre régulièrement à jour ;
- Approuver ce qui doit être acheté et quand ;
- Finaliser les spécifications techniques et les termes de référence (souvent très simples) relatifs aux biens, travaux et services respectivement ;
- Réaliser les étapes de passation des marchés définies dans le présent manuel ; et
- Garder en ordre les archives liées à la passation des marchés et aux questions financières.

### 2.3. Sélectionner une méthode de passation des marchés

Le choix de la méthode de passation des marchés dépend généralement de la valeur financière de la ou des ressources à acheter. Un **Plafond financier** est défini par le PNLS. Le PNLS peut par exemple décider que tout achat dont le montant est supérieur à l'équivalent de 500 USD doit être réalisé par le biais de la Méthode d'Appel d'Offres Local ; la méthode basée sur la consultation d'au moins trois fournisseurs utilisée pour les autres achats. Ainsi, 500 USD devient le **plafond** marquant la limite entre deux méthodes de passation des marchés.

Il faut noter qu'il revient au PNLS de définir ces plafonds. Le Tableau 2 ci-dessous illustre cela.

**Tableau 2**

<b>Plafond : Lorsque la valeur d'un produit ou d'un ensemble de produits est :</b>	<b>Utiliser cette méthode (décrite dans la section 2.6)</b>	<b>Activité Clé</b>	<b>Plafonds : Exemple du Kenya</b>
Supérieure à 500 USD	Appel d'offre local	Lancer l'appel d'offres et choisir une offre/un vendeur	Pas encore appliqué (en raison de produits à prix peu élevés)
Située entre 100 USD et 499.99 USD	Consultation d'au moins trois fournisseurs	Obtenir au moins trois cotations	Supérieur à 20 000 Kshs (~ 265 USD)
Inférieure à 100 USD	Achats directs ou achats courants directement à partir d'un vendeur	Comparer pour trouver le meilleur prix et conserver un reçu	Inférieur à 20 000 Kshs (~265 USD)

### 2.4. Préparer un plan de passation des marchés

Préparer un plan de passation des marchés consiste à prévoir les étapes nécessaires pour acheter les ressources. L'OBC/ONGL doit répondre aux questions suivantes :

- Quoi acheter ?
- Quand acheter ?
- Combien acheter ?

- Où acheter ?
- Quel montant affecter aux paiements ?

### a) Regroupement

Pour obtenir le meilleur prix pour les biens, les services ou les travaux, les produits similaires doivent être regroupés en **ensembles ou lots**. Par exemple, les registres, crayons, stylos et fichiers peuvent être regroupés en un lot appelé "papeterie". Le regroupement des besoins présente plusieurs avantages :

- Il offre plus de chances aux vendeurs de réaliser des achats en gros ;
- Les produits achetés ainsi présentent souvent un coût unitaire inférieur – donc des dépenses moindres ;
- Il simplifie le processus même d'achat. Tous les produits similaires sont achetés une fois pour une période donnée, ce qui réduit les difficultés et les délais causés par le besoin d'acheter à plusieurs reprises des produits similaires ; et
- Il réduit les frais généraux tels que la publication fréquente d'avis d'appel d'offres, la tenue de la comptabilité et la logistique.

#### Encadré 4. Exemples d'ensembles

**Papeterie** : registres de comptes, crayons, stylos, fichiers, tableau chevalet.

**Médicaments** :: Anti-douleurs, anti-diarrhéique, ORS, vitamines, antibiotiques, antiacides, sirops contre la toux.

**Kits de soins à domicile** : (a) Serviette, savon, sac poubelle, balance ; (b) Ciseaux, lames de rasoir, coton, gaze, gants jetables, flacons d'échantillons, thermomètres, bandages. (c) Produits alimentaires divers, y compris sacs de riz et de haricots. (d) Produits de fabrication de savons pour des activités génératrices de revenus. (e) Autres.

### b) Préparation du plan de passation des marchés

Une fois le regroupement réalisé, les ensembles et les produits individuels restants doivent être enregistrés dans les tableaux présentés dans l'**Annexe 2**<sup>7</sup>. Il en résulte une liste complète des ressources nécessaires pour l'intégralité du sous-projet. À des fins de simplification, tous les biens, services et travaux sont regroupés dans différents tableaux. Une fois ces derniers complétés, le plan de passation des marchés est prêt.

### c) Affectation des fonds en fonction du plan de passation des marchés

Le PNLS peut utiliser deux méthodes distinctes pour affecter les fonds aux

#### Encadré 5. Période de reconstitution des ressources

Si une OBC/ONGL termine en avance ses activités prévues pour un trimestre, elle n'a pas besoin d'attendre que le trimestre (90 jours ou une autre période) se termine pour soumettre son rapport trimestriel. Un rapport doit être envoyé immédiatement au PNLS afin de recevoir des fonds supplémentaires dès que les activités sont mises en place et que les dépenses sont justifiées.

<sup>7</sup> Il faut remarquer que des renseignements supplémentaires doivent être entrés dans les tableaux de l'**Annexe 2**, par exemple dans la colonne *Quelle méthode de passation des marchés sera utilisée ?*. Ces méthodes sont expliquées dans la **section 2.6**.

OBC/ONGL :

- **Méthode 1<sup>8</sup>**. Paiement basé sur la soumission d'un rapport d'avancement trimestriel (ou pour toute autre période adéquate) comprenant un rapport financier. Selon cette procédure, (i) une OBC/ONGL reçoit des fonds pour un trimestre/une période, (ii) met en place les activités prévues pour le trimestre, (iii) rend compte de l'argent dépensé (soumet un rapport et des reçus) (iv) et reçoit des fonds pour la période ou le trimestre suivant.
- **Méthode 2**. Paiement basé sur la soumission d'un État certifié des dépenses. Selon cette procédure, (i) une OBC/ONGL reçoit une avance initiale (par exemple 40%), (ii) met en place les activités prévues pour cette avance, (iii) rend compte de l'argent dépensé (soumet un rapport et des reçus) lorsque le montant de l'avance initiale, disons 10-15%, est atteint et (iv) reçoit un complément ou la phase suivante.

En partant de l'hypothèse que la Méthode 1 est bien comprise, elle constitue un mécanisme de meilleure qualité et préférable pour le versement des fonds pour les raisons suivantes :

- L'OBC/ONGL peut faire des prévisions pour une période courte (un trimestre) en se concentrant sur des activités spécifiques et clairement définies réalisables au cours de chaque trimestre ;
- L'OBC/ONGL ainsi que le PNLs sait à l'avance quand attendre les rapports, ce qui permet une meilleure planification des besoins en liquidités pour les deux parties, contribuant ainsi à un décaissement plus rapide des fonds aux OBC/ONGL ;
- Les frais généraux liés à la tenue des comptes et à la réalisation des rapports financiers sont inférieurs.

La planification de la passation des marchés n'est pas supposée être affectée par le type de méthode de décaissement utilisée. Elle est généralement conseillée pour permettre une meilleure gestion et mise en place des activités des sous-projets ainsi que pour rentabiliser l'argent. Il est conseillé à tous les OBC/ONGL de préparer et régulièrement mettre à jour leurs tableaux de plans de passation des marchés (**Annexe 2**) quelle que soit la méthode de décaissement utilisée. Lorsqu'elles disposent de la capacité de stocker les biens et que les fournisseurs existent, les OBC/ONGL devraient faire des achats groupés .

## 2.5. Publication de l'avis d'appel d'offres

Pour commencer, le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL doit publier une annonce générale pour informer la communauté ainsi que les différents fournisseurs et sous-traitants des opportunités commerciales offertes dans le cadre du sous-projet. La publication est

---

<sup>8</sup> Par exemple, la méthode 1 est utilisée au Kenya et la méthode 2 est utilisée en Éthiopie et en Gambie.

nécessaire pour :

- Informer toutes les personnes des opportunités commerciales disponibles ;
- Promouvoir la transparence et la justification des dépenses ;
- Accroître la concurrence pour obtenir les meilleurs prix.

Il existe plusieurs manières de publier un avis d'appel d'offres. Parmi les plus utilisées, on trouve : (i) la publication d'un avis (**Figure 2**) dans des lieux publics comprenant des centres commerciaux : arbres<sup>9</sup>, centres communautaires, bâtiments gouvernementaux, etc. ; (ii) les groupes de discussion communautaires; (iii) l'utilisation de stations de radio locales ; (iv) la distribution de prospectus ; (v) les journaux locaux, etc.

**Figure 2. Publication Générale  
Informations sur les Opportunités de Contrats**  
Date \_\_\_\_\_

1. Le Programme National de Lutte contre le VIH/SIDA (PNLS) a approuvé un sous-projet pour notre communauté afin de lutter contre le VIH/SIDA et protéger les jeunes et les adultes de cette maladie. Notre organisation a formé un Comité d'Achats qui, de temps à autre, annonce des opportunités commerciales et demande des offres pour l'achat de biens, services et travaux civils en relation avec notre sous-projet. Les fonds reçus du PNLS doivent être utilisés pour payer ces produits.

2. La sélection des sous-traitants, fournisseurs et consultants sera faite de manière transparente sur la base de procédures compétitives.

3. Les entreprises ou personnes intéressées peuvent obtenir davantage d'informations en nous contactant à l'adresse suivante :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Nom(s) du ou des représentants de l'OBC/ONGL et signature(s)*

## 2.6. Méthodes et étapes de passation des marchés

Les méthodes de passation des marchés constituent les règles relatives à **la manière d'acheter** des ressources. Cette section décrit ces règles et méthodes.

### 2.6.1. Méthode d'achats directs

Dans la méthode d'Achats Directs, le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL contacte un fournisseur/vendeur ou fournisseur de services connaissant la communauté afin qu'il fournisse des biens ou des services de conseils. Après négociations le bien/service est acheté (ou un contrat est signé, si

**Encadré 6. Exemples d'Achats Directs.**

- Tout bien ou service de conseil d'un prix inférieur au plafond défini par le PNLS dans un tableau semblable au Tableau 1 de ce manuel.
- Prix supérieur au plafond, mais existence d'un seul fournisseur qualifié de biens ou de services dans la communauté.
- Prix supérieur au plafond et besoin urgent/immédiat de contracter les services d'un spécialiste ou d'acheter des produits.

<sup>9</sup> À Awasa City (chef-lieu de province et district), en Éthiopie, les arbres situés dans les lieux publics servent également à placer les annonces locales, ce qui attire un grand nombre de personnes.

nécessaire) pour le prix négocié.

Cette méthode s'applique à tous les achats situés **en dessous** du plafond financier défini par le PNLIS (voir par exemple le **Tableau 1**).

Il peut toutefois y avoir des cas où un bien/service est requis mais sa valeur financière estimée est **supérieure** au plafond de la méthode d'achats directs. Cette situation peut se produire pour les raisons suivantes :

- Les méthodes compétitives<sup>10</sup> ne peuvent pas être utilisées en raison de raisons exceptionnelles telles que la distance, la disponibilité des biens/services, les frais généraux élevés, etc. ;
- Un seul fournisseur de biens ou de services dispose des qualifications nécessaires ou d'une expérience d'une valeur exceptionnelle pour répondre à la demande ; ou
- La demande représente une continuation naturelle ou directe d'un contrat précédent attribué de manière compétitive et les performances du fournisseur de biens ou de services ont été satisfaisantes ; ou
- Une sélection rapide du fournisseur est essentielle, par exemple en cas d'urgences.

La décision d'utiliser cette méthode est prise sur la base de justifications fortes et convaincantes, et lorsque qu'elle offre des avantages nets sur les méthodes compétitives. Il est conseillé de spécifier ces indications dans les propositions de sous-projets.

Lorsqu'un achat direct doit être réalisé au-dessus du plafond prescrit pour la méthode, les **avantages** comprennent : la disponibilité immédiate des ressources, de manière plus rapide, et la possibilité de gérer plus facilement les situations d'urgence ou de faire face à des besoins soudains imprévus. Et les **inconvénients** comprennent : le risque de manquer de transparence et de ne pas offrir la possibilité à d'autres fournisseurs potentiels de biens ou de services qui auraient pu offrir un meilleur service à un prix inférieur.

## 2.6.2. Méthode basée sur la consultation de fournisseurs <sup>11</sup>

Cette méthode implique l'obtention d'au moins trois offres (ou factures pro forma) de plusieurs fournisseurs de biens ou services. Les différentes étapes de cette méthode sont présentées ci-dessous.

---

<sup>10</sup> Méthodes basées sur la comparaison d'au moins trois offres ou des appels d'offres locaux expliquées ultérieurement.

<sup>11</sup> Également appelée achat basé sur une Facture pro forma ou méthode d'Achat Local.

**Tableau 3**

Étape	Actions à entreprendre	Par qui ??	Description	Voir annexe explicative :
1	Identifier à partir du plan de passation des marchés le bien ou l'ensemble de biens à acheter (Annexe 2).	Comité d'Achats de l'OBC.	Comprendre les spécifications du ou des produits à acheter.	--
2	Obtenir au moins 3 offres .	Au moins 2 personnes. De préférence des membres du Comité d'Achat de l'OBC.	Il est utile qu'une personne dispose de connaissances techniques sur le produit à acheter.  Demander des réductions et négocier pour obtenir un bon prix.  Obtenir une offre sur papier avec la signature du fournisseur.	--
3	Préparer une feuille de comparaison pour choisir le fournisseur le plus adapté.	Comité d'Achats de l'OBC	Écrire les informations relatives aux offres dans un formulaire de comparaison.  Sélectionner le fournisseur le plus adapté.  Les membres du comité d'achats doivent signer la feuille de comparaison.	Voir dans l' <b>Annexe 3</b> un formulaire de comparaison et des conseils sur la sélection d'une offre.
4	Réaliser l'achat	Toute personne du Comité d'Achats de l'OBC.	Une personne peut aller chercher les produits, procéder au paiement et obtenir un reçu <b>OU</b> Le fournisseur peut avoir à livrer les fournitures au bureau de l'OBC/ONGL (selon le volume des produits). La procédure à adopter doit être définie avec le fournisseur à l'étape 2 ci-dessus.	Voir les documents importants dans l' <b>Annexe 4</b> .

Les **avantages** de cette méthode comprennent : l'obtention d'un bon rapport qualité/prix grâce à la concurrence, la transparence et la facilité liées à la comptabilité/aux audits et les opportunités commerciales pour les fournisseurs de biens et de services. Les **désavantages** comprennent les efforts et le temps nécessaires pour obtenir 3 offres (qui peuvent ne pas être disponibles en un même lieu), les frais généraux liés à la sélection d'un fournisseur et à la tenue des comptes.

### 2.6.3. Méthode d'appel d'offres local

Cette méthode est plus élaborée que la méthode d'achats basée sur la comparaison d'au moins trois offres. Elle s'applique aux achats de valeur élevée et demande une expérience plus grande. Cette méthode requiert l'annonce des biens et services nécessaires, l'octroi d'un délai minimum aux fournisseurs potentiels pour qu'ils insèrent un document indiquant leur prix dans une enveloppe scellée et soumettent leur offre, l'ouverture des offres en présence de tous les vendeurs, la comparaison des services offerts et des

coûts, la sélection d'une offre et l'attribution ou la signature d'un contrat formel.

Cette méthode n'étant pas actuellement utilisée de manière générale par les OBC/ONGL pour mettre en place leurs activités VIH/SIDA, la méthode est entièrement décrite dans l'**Annexe 11**, accompagnée des formulaires et modèles appropriés.

Toutefois, lorsque les OBC/ONGL développeront leurs activités et commenceront à recevoir un soutien financier plus important de la part du PNLs et à acquérir davantage de biens et services, elles auront probablement besoin d'appliquer cette méthode.

## **2.7. Suivi de la passation des marchés**

Les OBC/ONGL doivent garder en bon ordre les documents liés à la passation des marchés. Ces derniers comprennent :

- Le plan de passation des marchés ;
- La preuve de la publication de l'avis ;
- Les copies des contrats signés ;
- Tous les reçus ;
- Les preuves de paiements (justificatifs) ;
- Le registre des produits en stock.

Un représentant du PNLs vérifiera de temps à autre le classement et l'archivage afin de s'assurer que les procédures décrites dans ce manuel sont suivies et que les archives sont gardées conformément au processus normal du PNLs pour garantir que les fonds affectés au programme sont utilisés de manière adéquate.

Les représentants peuvent également demander au Comité d'Achats de l'OBC/ONGL de montrer comment un bien ou service acheté a été utilisé.

Avant de payer un fournisseur de biens ou de services, le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL doit inspecter les biens/services et certifier que leur condition est acceptable. Lorsque l'OBC/ONGL ne dispose pas de l'expertise nécessaire pour réaliser l'inspection, elle peut contacter le bureau PNLs le plus proche pour obtenir de l'aide.

# CHAPITRE III. CONSIDÉRATIONS LÉGALES

---

Les OBC/ONGL dont les sous-projets ont été approuvés signent un accord formel avec le PNL. Pour ce faire, les OBC/ONGL doivent remplir les normes minimales spécifiées dans la législation du pays.

## 3.1. Contrats/accords légaux

L'accord avec le Programme National VIH/SIDA (ou son bureau représentatif) oblige l'OBC/ONGL à :

- Atteindre les objectifs spécifiés dans la proposition acceptée ;
- Terminer la mise en place du sous-projet dans la durée spécifiée dans la proposition acceptée ;
- Maintenir des normes de qualité acceptables durant la mise en place ;
- Utiliser les fonds uniquement pour les produits précisés dans la proposition de sous-projet acceptée ;
- Conserver tous les reçus des dépenses ; et
- Fournir des comptes détaillés de toutes les dépenses.

Si une OBC/ONGL ne se conforme pas aux termes et conditions de l'accord, les actions suivantes peuvent être entreprises :

- Action légale pour recouvrir l'argent perdu en cas de fausses déclarations sur les faits ou de mauvaise utilisation des fonds ;
- Suspension ou arrêt du sous-projet ou lancement d'actions légales à l'encontre de l'OBC/ONGL.

Les types de contrats passés entre le PNL et l'OBC/ONGL ou entre l'OBC/ONGL et le fournisseur de biens ou services sont présentés dans la Section 1.10.1. Ces contrats sont décrits ci-après.

### 3.1.1. Contrat de service entre le PNL et l'OBC/ONGL

Si une OBC/ONGL qui présente un sous-projet est qualifiée de manière satisfaisante dans le domaine de la passation des marchés et de la gestion financière et que le PNL est satisfait de ses performances antérieures (pas uniquement avec le PNL), il peut signer un "**Contrat de Service**" avec l'OBC/ONGL, selon lequel :

- L'OBC/ONGL doit fournir une prestation de services en vue d'obtenir des résultats clairement définis à l'avance pour un montant déterminé ;
- L'OBC/ONGL n'aura pas l'obligation d'appliquer les procédures de passation des marchés présentées dans ce manuel – elle pourra utiliser ses procédures internes ;

- Le PNLS ne sera pas impliqué dans les tâches administratives de l'OBC/ONGL ou dans la manière dont cette dernière gère le sous-projet ou achète les biens et services ;
- Le PNLS, en accord avec l'OBC/ONGL qui postule, inclura dans le contrat une liste d'indicateurs relatifs aux résultats clairement définis, comprenant des jalons temporels, et tiendra l'OBC/ONGL responsable de leur respect ; et
- Le PNLS peut se mettre d'accord avec l'OBC/ONGL sur une méthode appropriée de décaissement des fonds.

Les avantages de tels contrats de services sont entre autres :

- Les OBC/ONGL ont plus de flexibilité et de possibilité de se concentrer sur le développement de leurs activités ;
- La délivrance des résultats est garantie par l'OBC/ONGL ; et
- Le PNLS n'a pas besoin de vérifier tous les documents et de perdre du temps et de consacrer des efforts afin de savoir comment une OBC/ONGL gère ses opérations et pourquoi.

Voir l'exemple de contrat dans l'**Annexe 8**.

### **3.1.2. Contrat standard entre le PNLS et l'OBC/ONGL**

Si une OBC/ONGL qui postule n'est pas qualifiée de façon satisfaisante en passation des marchés et en gestion financière, le PNLS peut exiger que l'OBC/ONGL suive les procédures présentées dans ce manuel.

Dans de tels contrats, les OBC/ONGL doivent conserver les reçus et les livres de comptes et soumettre des rapports financiers au PNLS sur demande de ce dernier.

Voir l'exemple de contrat dans l'**Annexe 9**.

### **3.1.3. Contrat entre l'OBC/ONGL et les fournisseurs**

Lorsqu'une OBC/ONGL achète un montant élevé de biens ou services, un contrat doit être signé entre l'OBC/ONGL et le fournisseur ou le consultant. Le besoin de signer un contrat est généralement exigé lorsque la méthode d'Appel d'Offres Local est utilisée (expliquée dans l'**Annexe 11**).

Des contrats doivent être signés pour tous les services de consultation professionnels, quelle que soit la méthode de passation des marchés (sont exclus les embauches de travailleurs qualifiés ou non).

## **3.2. Litige avec le fournisseur de biens (ou de services)**

Lorsqu'un accord est atteint entre l'OBC/ONGL et un fournisseur de biens ou de services, ce dernier est dans le devoir de remplir ses obligations. En cas de problèmes

ou de litiges, l'OBC/ONGL peut demander l'aide du bureau de Programme National VIH/SIDA le plus proche.

### **3.3. Conflit d'intérêts**

Les entreprises détenues par les membres des OBC/ONGL et leur famille immédiate sont autorisées à participer uniquement dans le cas de la méthode d'Appel d'Offres Local, pas dans le cas de la méthode basée sur la consultation de fournisseurs. Il est possible de faire appel à ces sources dans le cas de la méthode d'achat direct si elles constituent la seule ressource efficace et rentable.

# CHAPITRE IV. ADMINISTRATION & GESTION

---

Ce chapitre décrit les tâches administratives et de gestion exigées dans la conduite d'activités liées à la passation des marchés. .

## 4.1. Responsabilités du Comité d'Achats de l'OBC/ONGL

Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL doit comprendre un membre disposant de connaissances suffisantes pour gérer des questions financières (le trésorier de l'OBC/ONGL par exemple). Ces connaissances comprennent : la gestion de livres de sorties/d'entrées de liquidités, l'enregistrement des offres la vérification des prix du marché et la capacité à interagir avec une banque et à s'occuper d'un coffre-fort.

Il est conseillé que le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL comprenne au moins 3 membres. Une OBC/ONGL peut inviter un nombre plus élevé de personnes à former ce comité et/ou à fournir des conseils techniques adéquats.

Les principales responsabilités du Comité d'Achats d'une OBC/OGNL sont les suivantes :

- Préparer un plan de passation des marchés ;
- Identifier les besoins en approvisionnement pour des durées raisonnables ;
- Approuver ce qui doit être acheté et quand l'acheter ;
- Regrouper les produits similaires en un ou plusieurs lots ou ensembles adéquats ;
- Suivre les étapes de passation des marchés définies dans ce manuel ; et
- Conserver les pièces justificatives de la passation des marchés et de la gestion financière. .

## 4.2. Gestion Financière

Le trésorier d'une OBC/ONGL est responsable de la tenu des comptes du sous-projet.

### a) Compte de sous-projet et signataires

Les OBC/OGNL bénéficiant du soutien financier du PNLS doivent ouvrir un compte bancaire dans la banque commerciale ou dans une caisse populaire la plus proche (ou dans un bureau de poste). Au moins 2 personnes devraient être signataires pour pouvoir effectuer des retraits d'argent, l'une de ces deux personnes étant le trésorier.

S'il n'existe aucune banque dans un périmètre raisonnable, l'OBC/ONGL doit ouvrir un compte bancaire dans l'institution bancaire la plus proche et posséder un coffre-fort pour conserver l'argent liquide.

## Paielements

Les OBC/ONGL doivent payer leurs sous-traitants et fournisseurs de biens ou services en suivant les procédures suivantes :

- Identifier les dépenses à réaliser en se référant au programme de travail accepté du sous-projet ;
- Préparer un justificatif de paiement (voir l'exemple dans l'**Annexe 5**) ;
- Reporter dans les comptes le produit pour lequel l'argent a été dépensé ;
- Obtenir les signatures de deux signataires de l'OBC/ONGL ;
- Payer le montant par chèque ou en argent liquide ;
- Obtenir la signature du sous-traitant ou du fournisseur de biens ou de services sur un reçu ;
- Archiver le justificatif et le reçu dans un lieu sûr.

L'une des méthodes suivantes peut être utilisée pour déterminer quand réaliser le paiement :

- **Paieement lors de la livraison des biens ou l'accomplissement des services.** Le paiement total est réalisé lorsque les biens/services sont fournis conformément à l'accord.
- **Paieements par tranches** . Une avance (20-40% par exemple) est accordée au fournisseur de biens ou de services à la signature du contrat – ou lorsqu'une commande est passée. Les paiements restants sont faits en une à trois tranches supplémentaires. Le dernier paiement est réalisé lorsque les biens est totalement livré ou que le service est totalement rendu à l'OBC/ONGL.

## Reçus

Le Trésorier de l'OBC/ONGL doit conserver en bonne et due forme les reçus de toutes les dépenses. La responsabilité d'émettre un reçu revient à la personne recevant de l'argent de l'OBC/ONGL. L'émission d'un reçu formel n'est toutefois pas toujours possible. Dans ce cas, le Trésorier de l'OBC/ONGL doit préparer un reçu non officiel et obtenir la signature ou l'empreinte digitale du pouce de la personne.

- **Les reçus officiels** sont fournis par la personne ou le fournisseur à partir de son propre carnet de reçus, après avoir été payé pour ses services.
- **Les reçus non officiels** sont acceptables lorsqu'une personne ou un fournisseur ne possède pas son propre carnet de reçus. C'est généralement le cas avec les travailleurs et les petits vendeurs. Voir l'exemple de l'**Annexe 6**.

### **Encadré 7. Chèque/Justificatif de Paiement Liquide considéré comme un reçu**

Un Chèque ou un Justificatif de paiement liquide peut également être utilisé comme reçu lorsqu'il est signé par le fournisseur de biens ou de service.

Les reçus non officiels doivent comprendre des informations sur l'identité du vendeur recevant l'argent, la raison du paiement, le lieu de paiement, la date du paiement, le montant du paiement et la signature ou l'empreinte digitale du pouce du destinataire.

Les reçus doivent porter un numéro fourni par le Trésorier. Les originaux des reçus doivent être conservés en ordre chronologique. Le Comité d'Achats de l'OBC doit fournir un **bordereau de réception des marchandises** au fournisseur et en garder une copie dans ses archives. Un exemple en est présenté dans l'**Annexe 4**.

### **Audit des comptes**

Le PNLS a le droit de procéder à l'audit de tout projet. Il est donc nécessaire que l'OBC/ONGL conservent ses archives financières en bon ordre (y compris les reçus).

## **4.4. Gestion des stocks**

Les produits achetés ou fournis à une OBC/ONGL et les documents correspondants sont sous la responsabilité de l'OBC/ONGL:

- L'OBC/ONGL doit prendre les mesures appropriées pour stocker les produits, telles que l'affectation d'une pièce ou d'un lieu de stockage sûr, verrouillé à clé ;
- Les produits médicaux doivent être conservés à l'écart des autres biens et matériels ;
- Un gardien doit surveiller les marchandises stockées, si nécessaire ;
- L'OBC/ONGL doit désigner une personne (magasinier) responsable du stockage ;
- Le magasinier doit conserver les archives des stocks, tel que suggéré dans l'**Annexe 7**.

## **4.5. Assistance technique**

Les OBC/ONGL peuvent embaucher un comptable et/ou un spécialiste de la passation des marchés en tant que consultant pendant un certain nombre de jours par an. Le coût de tels services (ou consultations) peut être inclus dans la proposition de sous-projet. L'**Annexe 10** présente les termes de références génériques pour une telle expertise.

## **4.6. Augmentation des prix**

Au cours de la mise en place d'un sous-projet, il est possible que les fournisseurs de biens ou les consultants augmentent leurs prix. Le **Tableau 4** présente certains scénarios généraux d'augmentations de prix et suggère certaines actions :

**Tableau 4**

<b>Raisons communes pour l'augmentation des prix</b>	<b>Actions suggérées</b>
1) Le gouvernement a procédé à une augmentation générale des prix pour un bien ou à une augmentation de la TVA.	Mettre à jour le programme de sous-projet en fonction de l'augmentation générale des prix et en informer le PNLS. Ne pas attendre une nouvelle approbation mais continuer à mettre en place les activités du sous-projet selon le programme mis à jour.
2) Le fournisseur local augmente le prix de produits ou biens achetés par l'OBC/ONGL dans le passé.	Demander au vendeur la raison de l'augmentation des prix et contacter immédiatement le PNLS pour lui demander conseil. Chercher d'autres fournisseurs dans des zones proches.
3) Un fournisseur de service (ou un consultant) augmente ses honoraires au cours d'un projet/contrat de longue durée.	Cela n'est pas autorisé. Un consultant ne peut pas augmenter ses honoraires durant un projet de longue durée. Toutefois, s'il existe un véritable besoin et que l'augmentation est justifiée par des facteurs imprévisibles au début du projet, le PNLS peut autoriser l'OBC/ONGL à augmenter les honoraires des consultants.
4) Un fournisseur de services ou un consultant qui a fini son contrat précédent avec l'OBC/ONGL peut demander une augmentation de ses honoraires pour le contrat ou projet suivant.	Un consultant peut présenter une telle demande. L'OBC/ONGL doit évaluer les raisons valables pour la demande et demander conseil au PNLS. Une telle augmentation, si elle est raisonnable, peut être autorisée sur la base des augmentations salariales annuelles moyennes du pays.

# RÉFÉRENCES

1. Preparing and implementing MAP country programs for VIH/SIDA in Africa – The guidelines and lessons learned, Octobre 2002.
2. Mbungu, Mbuba, “Procurement and Financial Procedures Manual for use by Community Based Organisations”, Juin 2000;
3. Jorge A Cavero Uriona, “Guide for Task Teams on procurement procedures used in Social funds”, Février 2001;
4. Samantha de Silva, “Community based contracting: A review of stakeholder experience”
5. Community contracting in rural water and sanitation, Novembre 1998 (Présentation Powerpoint);
6. Jean-Jaque Raoul, “Bank rules on community contracting”, Novembre 1998 (Présentation Powerpoint);
7. Gita Gopal, “Procurement and disbursement manual for projects with community participation”, Novembre 1995;
8. Fiduciary management for Community-Driven Development, Mai 2002;
9. Directives des “Simplified Procurement and Disbursement for Community based investments”, Février 1998.
10. Document de formation: “Fiduciary Management in Community-Driven Development Projects”, 2002.

# GLOSSAIRE

Termes	Définitions et Descriptions
Soins (voir également soins palliatifs)	Activités fournissant un certain niveau de services médicaux aux personnes vivant avec le VIH/SIDA (des programmes de soins à domicile par exemple). Ce terme est aussi fréquemment utilisé pour faire référence aux programmes sociaux aidant les orphelins et les autres enfants vulnérables, même s'ils ne présentent pas de caractéristiques médicales.
Livre de caisse	Il s'agit d'un registre utilisé pour enregistrer les réceptions de liquidités, la personne ayant donné l'argent, la date et le type de paiement (chèque ou liquide). De même, sont enregistrées les sorties de liquidités, leur raison, leur date, et la personne les ayant approuvées. Le numéro de reçu et/ou le numéro de chèque est également indiqué.
OBC (Organisation à Base Communautaire) ou ONGL (ONG Locale)	<p>Le terme OBC/ONGL renvoie généralement à une organisation présentant les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un groupe <b>organisé</b> avec une structure formelle doté au moins d'un Président, d'un Secrétaire et d'un Trésorier</li> <li>• Représentant sa communauté ou des groupes de sa communauté et reconnu par ces derniers ;</li> <li>• Disposant d'idées sur ses apports possibles dans le domaine du VIH/SIDA ;</li> <li>• Possédant des actifs ou ayant accès à des actifs, ces derniers pouvant inclure des salles communales, des écoles, des établissements sanitaires, des locaux de camps de réfugiés, des moyens de transport, des mosquées ou des églises, des équipements audio/vidéo, des espaces de bureaux, des accès au téléphone et au fax, etc. ;</li> <li>• Capables de réaliser des contributions financières ou en nature au sous-projet ;</li> <li>• Capables de conclure un accord légal (contrat), directement ou par l'intermédiaire d'un représentant préqualifié, avec le Programme National VIH/SIDA ; et</li> <li>• Disposant de suffisamment de personnel instruit et d'une capacité à conserver des archives de sous-projets (telles que des livres de caisse).</li> </ul> <p>Une OBC a besoin de personnes qui sont capables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De la diriger, l'organiser et l'administrer ;</li> <li>• De gérer l'argent placé dans un compte bancaire ;</li> <li>• D'inspirer la communauté ou ses groupes cibles ;</li> <li>• D'acheter et utiliser de manières appropriées des ressources pour les sous-projets ;</li> <li>• De résoudre des problèmes ; et</li> <li>• De trouver des moyens de financer les activités des sous-projets.</li> </ul>
Travaux	Combinaison de main-d'œuvre, fournitures de biens et services pour construire, réparer, réhabiliter des installations (telles qu'une clinique locale) dans une communauté
Contrat	Il s'agit d'un accord légal liant un acheteur (OBC) et un vendeur (fournisseur de biens ou services)
Décaissement	Il s'agit du processus ou de la méthode par laquelle l'argent est fourni à

Termes	Définitions et Descriptions
	l'OBC/ONGL par le PNLS. Il peut être basé sur (a) la soumission d'un rapport périodique par l'OBC/ONGL ou (b) une avance initiale et un remboursement ultérieure des dépenses.
Contrat de gré à gré	Cette méthode est utilisée lorsque la valeur du produit est très petite ou lorsqu'un fournisseur de biens ou de services est le seul à disposer des qualifications nécessaires ou d'une expérience d'une valeur exceptionnelle pour réaliser le projet. Les achats qui sont effectués directement auprès des fournisseurs sont également réalisés en utilisant cette méthode.
Fournitures	Matériels déjà prêts comprenant les équipements, les produits consommables, les médicaments, les suppléments alimentaires, etc..
Don	Aide financière à des activités VIH/SIDA telles que : frais de scolarités pour des orphelins, livres, uniformes. Aide au lancement d'Activités Génératrices de Revenus pour des PVVIH, etc.
VIH/SIDA	<p><b>SIDA</b> signifie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Syndrome</b> : Ensemble de signes et de symptômes indiquant une maladie ou condition pathologique particulière</li> <li>• <b>D'Immuno-</b>: Relatif au système immunitaire du corps, qui fournit une protection des germes à l'origine des maladies</li> <li>• <b>Déficiences</b> : Manque de réponse du système immunitaire aux germes</li> <li>• <b>Acquise</b> : Qui n'est pas innée, transmise d'une personne à une autre, y compris d'une mère à son bébé</li> </ul> <p>Le SIDA est causé par un virus appelé le VIH ou Virus de l'Immunodéficience Humaine, qui attaque, et, au fil du temps, détruit, le système immunitaire du corps humain.</p> <p>En raison de la destruction du système immunitaire, le corps humain ne peut plus se défendre contre diverses maladies et attire donc ces dernières. À cause de ce virus, les individus sont davantage susceptibles de contracter toutes sortes de maladies, allant de la grippe à la tuberculose, en passant par l'herpès et d'autres maladies sexuellement transmissibles. Les infections qui se développent en raison du VIH sont appelées des <b>infections opportunistes</b>.</p> <p>Pour se reproduire, le VIH doit entrer dans une cellule du corps, en l'occurrence une cellule immunitaire. En interférant avec les cellules qui nous protègent contre les infections, le VIH laisse le corps faiblement protégé contre les types particuliers de maladies auxquelles sont généralement confrontées ces cellules.</p>
IEC/CCC	Initiatives d'Information, Éducation et Communications visant à modifier le comportement des personnes vis-à-vis du VIH/SIDA. CCC signifie Communication pour le Changement de Comportement.
Demande de cotations	Lettres accompagnées d'instructions envoyées aux vendeurs/fournisseurs, les invitant à soumettre leurs devis/offres afin d'entrer en compétition pour fournir des biens, services ou travaux civils à l'OBC/ONGL.
'Appel d'Offres Local	Dans la Méthode d'Appel d'Offres Local, l'acheteur annonce les biens et services dont il a besoin et donne au moins 15 jours aux fournisseurs pour soumettre des offres. Ces dernières sont ouvertes en présence des fournisseurs et les montants et les quantités sont reportés dans des tableaux de comparaison. Une offre est alors sélectionnée par l'acheteur (ou le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL).
Comparaison de fournisseurs	Dans cette méthode, l'acheteur envoie des invitations écrites pour des besoins en biens ou services à au moins trois fournisseurs et, en fonction des devis obtenus, en sélectionne un pour fournir les biens ou services demandés pour le meilleur rapport qualité/prix.
Passation des marchés non conforme	Une procédure de passation des marchés non conforme survient lorsque les procédures de passation des marchés n'ont pas été suivies par une OBC/ONGL, ce qui engendre des frais. Le PNLS a le droit d'entreprendre une ou plusieurs actions légales contre l'OBC/ONGL en question en cas de non respect des règles de passation des marchés. .
Atténuation	Activités destinées à réduire l'impact de l'épidémie (par exemple, assurer le paiement des frais de scolarité ou l'apport de nourriture et/ou de vêtements aux enfants des foyers affectés par le SIDA ; renforcer les filets de sûreté sociaux, etc.)

Termes	Définitions et Descriptions
Infections opportunistes	Voir VIH/SIDA
Soins palliatifs	<p>En 1990, l'Organisation Mondiale de la Santé a défini les soins palliatifs comme :</p> <p>“des soins actifs, complets, donnés aux malades dont l'affection ne répond pas au traitement curatif. La lutte contre la douleur et d'autres symptômes, ainsi que la prise en considération de problèmes psychologiques, sociaux et spirituels, sont primordiales. Le but des soins palliatifs est d'obtenir la meilleure qualité de vie possible pour les malades et leurs familles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De nombreux éléments des soins palliatifs sont également applicables au début de l'évolution de la maladie, en association avec un traitement anticancéreux».</li> <li>• Les soins palliatifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>- affirment la vie et considèrent la mort comme un processus normal,</li> <li>- ils ne hâtent ni ne retardent la mort,</li> <li>- procurent soulagement de la douleur et des autres symptômes pénibles,</li> <li>- intègrent les aspects psychologiques et spirituels dans les soins aux malades,</li> <li>- offrent un système de soutien pour aider les malades à vivre aussi activement que possible jusqu'à la mort,</li> <li>- offrent un système de soutien qui aide la famille à tenir pendant la maladie du patient et par la suite pendant leur deuil.</li> </ul> </li> </ul> <p>La radiothérapie, la chimiothérapie et la chirurgie ont une place dans les soins palliatifs à condition que les avantages symptomatiques du traitement l'emportent nettement sur ses inconvénients. Les procédures investigatrices sont limitées à un strict minimum.”</p>
Prévention	Activités visant à réduire la probabilité d'une nouvelle infection VIH (par exemple IEC/CCC, programmes scolaires sur la santé, promotion des préservatifs, conseil et dépistage volontaires)
Passation des marchés	Il s'agit de la manière d'acheter les ressources de façon transparente, économique et efficace afin de faciliter la mise en place d'un sous-projet
Contrôle de la passation des marchés	Dans le contrôle de la passation des marchés les archives sont vérifiées par des personnes nommées à cet effet et agréées par le Programme National VIH/SIDA. Lors de ce contrôle, l'OBC doit produire tous les documents relatifs à l'achat de produits durant la mise en place d'un sous-projet. Ces documents peuvent comprendre des copies des annonces, des invitations à présenter une offre, des tableaux de comparaison d'offres, des reçus, des livres de caisse et toutes autres pièces justificatives. .
Comité d'Achats (de l'OBC)	<p>Il est conseillé que le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL comprenne au moins 3 membres. Une OBC peut inviter un nombre supérieur de personnes à former le comité et/ou fournir des conseils techniques adéquats.</p> <p>Le Comité d'Achat de l'OBC/ONGL doit comprendre un membre disposant des connaissances suffisantes pour gérer des questions financières (le trésorier de l'OBC/ONGL par exemple). Ces connaissances comprennent : la gestion de livres de sorties/d'entrées de liquidités, l'enregistrement des offres , la vérification des prix du marché et la capacité à interagir avec une banque et à s'occuper d'un coffre-fort.</p> <p>Les principales responsabilités du Comité d'Achats d'une OBC/ONGL sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer un plan de passation des marchés ;</li> <li>• Identifier les besoins en passation des marchés pour des durées raisonnables ;</li> <li>• Approuver ce qui doit être acheté et quand l'acheter ;</li> <li>• Regrouper les produits similaires en un ou plusieurs lots ou ensembles adéquats ;</li> </ul>

Termes	Définitions et Descriptions
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les étapes de passation des marchés définies dans ce manuel ; et</li> <li>• Conserver des archives de la passation des marchés et de la gestion financière.</li> </ul>
Acheteur	L'OBC/ONGL est un acheteur de biens et services
Reçu	Un vendeur donne une description écrite des biens/services, la quantité et le coût à l'OBC/ONGL lorsqu'un achat est réalisé. Dans d'autres cas, l'OBC/ONGL émet à son tour un reçu au vendeur lorsque ce dernier fournit les biens et services demandés.
Vendeur	Le fournisseur de biens ou de services est un vendeur
Fournisseur de services	Un individu indépendant ou une entreprise disposant du savoir-faire technique dans un domaine spécialisé.
Services	Expertise technique, qu'elle soit fournie par des individus ou un groupe de personnes (tel qu'une ONG ou une entreprise)
Signataires	Au moins deux personnes de l'OBC/ONGL sont autorisés à signer des chèques et des justificatifs pour retirer de l'argent du compte bancaire affecté au sous-projet afin de réaliser des paiements.
Sous-projet	Il s'agit d'une activité ou d'un ensemble d'activités qu'une OBC/ONGL met en place au niveau de la communauté en ayant recours à des financements. Ces sous-projets peuvent comprendre une activité unique ou plusieurs activités bien définies. L'Annexe 1 présente une liste d'activités qu'une OBC/ONGL peut entreprendre dans le cadre d'un sous-projet lié à la prévention, aux soins, au traitement et à l'atténuation relatifs au VIH/SIDA.
Fournisseur	Un commerçant qui vend des biens.
Soutien	Activités fournissant des aides sociales, psychologiques et/ou économiques aux personnes infectées ou affectées par le VIH/SIDA (par exemple des services de conseils par des groupes religieux ; des Activités Génératrices de Revenus pour les veuves et les orphelins)
Traitement (voir également soins palliatifs)	Offre de services médicaux visant à réduire la morbidité ou la mortalité liée au VIH/SIDA. Ils ne se limitent pas aux ARV, mais comprennent également la prophylaxie de la tuberculose et les programmes DOTS, en plus de la gestion d'autres infections opportunistes et de tumeurs malignes également liées au VIH.
Justificatif	Formulaire rempli par le Trésorier de l'OBC/ONGL ou son comptable afin de recevoir l'approbation et la signature de la direction de l'OBC/ONGL pour tout paiement. Le justificatif comprend des informations sur la personne à payer, les biens ou services fournis, la date à laquelle ils le sont et leur montant.

# ANNEXES

## Annexe 1. Liste de contrôle d'auto-évaluation

### A. Budget

- |  |             |                      |
|--|-------------|----------------------|
| 1. L'organisation dispose-t-elle d'un budget organisationnel général ?   | (Oui/Non)   | <input type="text"/> |
| 2. L'organisation dispose-t-elle d'un budget distinct pour chaque sous-projet ?                                | (Oui/Non)   | <input type="text"/> |
| 3. De combien de sources différentes de financement l'organisation dispose-t-elle ?                            | Nombre      | <input type="text"/> |
| 4. Quelles sont les dépenses administratives annuelles de l'organisation en pourcentage de son budget annuel ? | Pourcentage | <input type="text"/> |

### B. Système de Comptabilité

- |  |           |                      |
|--|-----------|----------------------|
| 5. L'organisation dispose-t-elle d'un comptable ?  | (Oui/Non) | <input type="text"/> |
| 6. Combien de comptes bancaires l'organisation possède-t-elle ?  | Nombre    | <input type="text"/> |
| 7. Quand l'organisation a-t-elle produit son dernier rapport financier ? (mois)                        | Nombre    | <input type="text"/> |
| 8. Quel % des paiements sont faits en : Chèque _____% et en Argent Liquide _____%                      |           |                      |
| 9. Les paiements sont-ils accompagnés d'un justificatif de paiement ?                                  | (Oui/Non) | <input type="text"/> |
| 10. À quelle fréquence l'organisation prépare-t-elle des rapports financiers pour ses projets ? (mois) | Nombre    | <input type="text"/> |

### C. Contrôles Financiers

- |   |           |                      |
|---|-----------|----------------------|
| 11. Combien de signatures sont-elles nécessaires sur les chèques de l'organisation ?  | Nombre    | <input type="text"/> |
| 12. Les chèques sont-ils signés par la personne qui les prépare ?                     | (Oui/Non) | <input type="text"/> |
| 13. Une réconciliation bancaire est-elle réalisée chaque mois ?                       | (Oui/Non) | <input type="text"/> |
| 14. À quelle fréquence l'organisation prépare-t-elle des rapports financiers ? (mois) | Nombre    | <input type="text"/> |

### D. Approvisionnement

- |  |           |                      |
|--|-----------|----------------------|
| 15. L'organisation possède-t-elle une personne réservée à la gestion des achats ?  | (Oui/Non) | <input type="text"/> |
| 16. L'organisation possède-t-elle ses propres procédures écrites d'achat de biens/services ?   | (Oui/Non) | <input type="text"/> |
| 17. L'organisation demande-t-elle plus d'une offre avant de procéder à un achat ? au-dessus de quel montant demande-t-elle des offres ? _____                          | (Oui/Non) | <input type="text"/> |
| 18. L'organisation conserve-t-elle des archives de ses inventaires de biens et fournitures ?   | (Oui/Non) | <input type="text"/> |
| Si oui, possède-t-elle un magasinier ?   | (Oui/Non) | <input type="text"/> |
| 19. Qui prend les décisions relatives à la passation des marchés ? _____<br>S'agit-il d'une décision collective ?  | (Oui/Non) | <input type="text"/> |
| 20. L'organisation conserve-t-elle des archives sur la passation des marchés ? (factures pro forma , bordereau de livraison, feuilles de route, factures, reçus, etc.) | (Oui/Non) | <input type="text"/> |

**Remarque :** Cette liste de contrôle est présentée pour aider les OBC/ONGL qui souhaiteraient réaliser une auto-évaluation de leurs capacités à gérer leurs finances et leurs achats.







### Annexe 3. Formulaire de Comparaison des offres

Nom et description du produit à acheter : \_\_\_\_\_

Numéro de la demande	Date de la demande	Renseignements sur les offres	Décision (Raisons de la sélection ou du rejet)
		<b>Proposé par :</b>  <b>Prix proposé:</b>  <b>Date de livraison:</b>	
		<b>Proposé par :</b>  <b>Prix proposé:</b>  <b>Date de livraison:</b>	
		<b>Proposé par :</b>  <b>Prix proposé:</b>  <b>Date de livraison:</b>	

\*\*Donner des raisons si l'offre dont le prix est le plus bas n'est pas choisie.

Signatures des membres du Comité d'Achats de l'OBC/ONGL :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL doit indiquer les renseignements de la manière suivante :

- En haut du Tableau de Comparaison, écrire le nom du produit à acheter ;
- Écrire le numéro de la demande dans la première colonne ;
- Écrire la date à laquelle les offres ont été reçu/obtenu ;
- Indiquer le nom de celui qui a soumis l'offre , le montant et la date de livraison (ou disponibilité). Ces informations sont reportées dans la troisième colonne.
- Dans la dernière colonne, spécifier les raisons pour lesquelles l'offre d'un fournisseur est acceptée ou refusée.

Une offre peut être refusée pour plusieurs raisons, dont les suivantes :

- Les informations fournies dans l'offre sont incomplètes ;
- Le fournisseur ne peut pas livrer les produits dans le délai imparti ;
- Le fournisseur n'a pas la capacité de fournir les produits ;
- Le prix proposé est trop élevé ;
- Les garanties ne sont pas disponibles (si nécessaire) ;
- Le vendeur ne peut pas fournir de service après-vente (si nécessaire).

### Annexe 4. Bordereau de réception/reçu de marchandises

Nom et adresse de l'OBC/ONGL: \_\_\_\_\_

Membre de l'OBC/ONGL ayant supervisé la réception : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom du Fournisseur : \_\_\_\_\_

DATE DE LIVRAISON	DESCRIPTION	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	MONTANT
<b>TOTAL</b>				

IL EST CERTIFIÉ QUE LES MARCHANDISES CI-DESSUS ONT ÉTÉ RECUES EN BON ETAT.

Nom de l'Agent supervisant la livraison.....	Signature.....	Date.....
Certifié par.....	Signature.....	Date.....

Annexe 5. Exemple de justificatif de paiement  
**ARGENT LIQUIDE/CHÈQUE**

Numéro de Justificatif : \_\_\_\_\_

Nom et adresse de l'OBC/ONGL: \_\_\_\_\_

De : (officiel de l'OBC/ONGL émettant le justificatif).....

Date : .....

Veillez réaliser un paiement en espèces /par chèque à l'attention de :

Montant en chiffres : \_\_\_\_\_

Montant en lettres : \_\_\_\_\_

Chèque No. \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Particularités du paiement :

Justificatif préparé par : \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Autorisé par : \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Nom du destinataire \_\_\_\_\_

Signature du destinataire \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_





## Annexe 8. Exemple de Contrat de Service

Cette Annexe fournit un modèle de Contrat de Service. Le PNLS peut généralement signer un tel contrat avec l'OBC/ONGL sur la base d'un devis d'un montant forfaitaire pour une prestation dont les résultats sont clairement définis.

## CONTRAT POUR SERVICES DE CONSULTATIONS

### PETITS PROJETS PAIEMENTS FORFAITAIRES

#### CONTRAT

CE CONTRAT ("Contrat") est conclu à partir du [insérer la date de commencement du projet], par et entre le Programme National VIH/SIDA ("le Client"), dont le principal lieu d'exercice se trouve [insérer l'adresse du client] et [insérer le nom de l'OBC/ONG] ("le Consultant"), dont le principal bureau est situé [insérer l'adresse de l'OBC/ONG].

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant réaliser les services décrits ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant souhaite réaliser ces services,

LES PARTIES s'accordent par conséquent COMME SUIV :  
:

#### 1. Services

(i) Le Consultant devra réaliser les services spécifiés dans l'Annexe A, "Termes de Référence et Étendue des Services", qui constitue une part intégrale du présent Contrat ("les Services").

(ii) Le Consultant devra fournir le personnel indiqué dans l'Annexe B, "Personnel du Consultant", afin de réaliser ces Services.

(iii) Le Consultant devra soumettre au Client les rapports sous la forme et dans les temps spécifiés dans l'Annexe C, "Obligations de Rapport du Consultant."

#### 2. Termes

Le Consultant devra réaliser les Services au cours de la période commençant le [insérer la date de commencement] et se terminant le [insérer la date de fin], ou pendant tout autre période qui pourrait être ultérieurement acceptée par écrit par les deux parties.

#### 3. Paiement

##### A. Plafond

Pour les Services rendus conformément à l'Annexe A, le Client paiera au Consultant une somme qui n'excèdera pas [insérer le montant]. Cette somme a été définie avec la compréhension mutuelle qu'elle comprend tous les frais et profits du Consultant ainsi que les obligations fiscales qui pourraient être imposées sur le Consultant.

##### B. Calendrier des Paiements

Le calendrier des paiements est précisé ci-dessous :<sup>1</sup>

[insérer le montant et la devise] à réception par le Client d'une copie de ce Contrat signée par le Consultant ;

[insérer le montant et la devise] à réception par le Client du rapport provisoire, acceptable par le Client ; et

[insérer le montant et la devise] à réception par le Client du rapport final, acceptable par le Client.  
[insérer le montant et la devise] Total

##### C. Conditions de Paiements

Le paiement devra être fait en [préciser la devise], dans les 30 jours suivant la soumission par le Consultant d'une facture en deux exemplaires au Coordinateur désigné au paragraphe 4.

#### 4. Administration du Projet

##### A. Coordinateur.

Le Client désigne M./Mme [insérer le nom] comme Coordinateur du Client ; le Coordinateur est responsable de la coordination des activités s'inscrivant dans le cadre de ce Contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et des autres produits à livrer par le Client et de la réception et de l'approbation des factures pour le paiement.

##### B. Rapports.

Les rapports indiqués dans l'Annexe C, "Obligations de Rapports du Consultant", devront être soumis au cours du projet et constitueront la base pour que les paiements soient réalisés selon le paragraphe 3.

#### 5. Normes de Performances

Le Consultant s'engage à réaliser les Services avec les normes les plus élevées d'intégrité et de compétence professionnelles et éthiques. Le Consultant devra remplacer rapidement tout employé travaillant dans le cadre de ce Contrat et qui ne satisfait pas le Client.

#### 6. Confidentialité

Les Consultants ne devront pas, durant la période de ce Contrat et les deux années suivant son expiration, dévoiler des informations internes ou confidentielles liées aux Services, à ce Contrat ou à toute transaction ou opération du Client sans accord préalable écrit du Client.

#### 7. Droits de Propriété des Matériaux

Toutes les études, tous les rapports ou tout autre matériel, graphique, logiciel ou autre préparés par le Consultant pour le Client dans le cadre de ce Contrat seront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant peut conserver une copie de tels documents et logiciels.<sup>2</sup>

#### 8. Interdiction que le Consultant Entreprene Certaines Activités

Le Consultant accepte que, pendant la durée de ce Contrat et après son expiration, le Consultant et toute entité affiliée avec ce dernier ne puissent pas fournir de biens, de travaux ou de services (autres que les Services et toute activité découlant de ces derniers) pour aucun projet en rapport de ces services ou étroitement lié à ces derniers.

#### 9. Assurance

Le Consultant sera responsable de prendre toute couverture d'assurance appropriée.

#### 10. Attribution

Le Consultant ne pourra pas attribuer ce Contrat ou en sous-traiter une partie sans l'accord préalable écrit du Client.

#### 11. Législation Régissant le Contrat et Langue

Ce Contrat sera régi par la législation de [insérer le gouvernement] et la langue du Contrat sera<sup>3</sup> [insérer la langue].

#### 12. Résolution de Litiges<sup>4</sup>

Tout litige émanant de ce Contrat et ne pouvant pas être résolu à l'amiable entre les deux parties sera renvoyé pour adjudication/arbitrage conformément à la législation du pays du Client.

**POUR LE CLIENT**

**POUR LE CONSULTANT**

Signé par \_\_\_\_\_

Signé par \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

---

### Liste des Annexes

Annexe A : Termes de Référence et Étendue des Services [décrire ce qui doit être fourni – proposition de sous-projet]

Annexe B : Personnel du Consultant [indiquer toutes les personnes qui seront impliquées dans la mise en place du sous-projet]

Annexe C : Obligations de Rapports du Consultant [définir les rapports que l'OBC/ONGL devra fournir]

### Notes de Bas de Page :

1. Modifier afin de refléter le résultat requis, tel que décrit dans l'Annexe C.
2. Les restrictions sur l'utilisation future de ces documents et logiciels, le cas échéant, devront être précisées à la fin du paragraphe 7.
3. La législation choisie par le Client est généralement celle de son pays. Toutefois, la Banque n'a pas d'objection à ce que le Client et le Consultant se mettent d'accord sur une autre législation. La langue doit être l'anglais, le français ou l'espagnol, à moins que le Contrat ne soit conclu avec une entreprise nationale, auquel cas il peut s'agir de la langue locale.
4. Dans le cas d'un Contrat conclu avec un Consultant étranger, la clause suivante peut remplacer le paragraphe 12: "Tout litige, tout désaccord ou toute revendication émanant de ce Contrat ou lié à ce dernier et toute rupture, tout arrêt ou toute invalidité de ce Contrat devra être réglé par arbitrage conformément au Règlement d'Arbitrage de la CNUDCI actuellement en vigueur."

## Annexe 9. Exemple de contrat standard entre le PNLs et l'OBC/ONGL

Cette annexe fournit **un exemple** de contrat qui peut être personnalisé pour être signé entre une OBC/ONGL et le PNLs.

Les zones surlignées peuvent être modifiées, si besoin est, par le PNLs.

Accord

entre

**Le Programme National VIH/SIDA**

*Et*

*[Nom de l'OBC/ONGL]*

pour la mise en place de

*[Titre du Sous-projet]*

*Date de l'Accord*

Cet Accord est conclu le [le jour] [mois], 20 [ ] entre le Programme VIH/SIDA de [nom du pays], situé [adresse] d'un côté, et le/la [nom de l'OBC/ONG] [adresse], appelé ci-après "les Bénéficiaires", représenté par son Président et soit le Secrétaire, le Trésorier et un autre membre:  
s/Mmes : [ ]

## ATTENDU QUE,

- (a) Le Gouvernement de [ ] a déclaré son intention de mener le Programme National VIH/SIDA (appelé ci-après le PNLS) en collaboration avec les organisations non-gouvernementales et communautaires qui ont fait part de leur intérêt à y contribuer ;
- (b) Le Sous-Traitant a proposé de participer à la mise en place du PNLS en servant d'Agence de Mise en Place ;

**EN CONSÉQUENCE**, les parties acceptent ici ce qui suit :

## 0. Clauses Générales

### Définitions

Les termes suivants ont les significations suivantes :

1. "Législation Applicable" signifie la législation de Gambie ;
2. "PNLS" signifie le Programme National VIH/SIDA ou son Secrétariat ;
3. "Partie" signifie les Bénéficiaires ;
4. "Les activités de développement de la communauté" sont des activités approuvées par le PNLS selon le programme préparé par le Projet des Bénéficiaires ;
5. "Sous-projet" est un investissement et des activités liées qui ont été initiées et doivent être entreprises par les Bénéficiaires et qui sont décrites dans une pièce jointe à cet accord ;
6. "Montant" est la somme rendue disponible par le PNLS.

## 1. NATURE DU PROJET

- 1.1 Le sous-traitant accepte de fournir les services et/ou les biens présentés et décrits dans la Proposition de Projet appelé ci-après "Projet", tel que résumé dans l'**Annexe A** ;
- 1.2 Le coût total du projet est de [ ] ;
- 1.3 Le sous-projet est envisagé pour une période de [ ] mois et doit être réalisé dans les lieux suivants : [ ] de [ ] pays .
- 1.4 Ce contrat sera effectif à la signature des deux parties. Le sous-traitant accepte de commencer les activités faisant partie du projet telles que décrites dans le "Programme de Mise en Place" (**Annexe A**) à réception du premier versement du PNLS, tel que décrit dans la Clause 4.2 du présent Contrat.

## 2. FINANCEMENT

- 2.1. Afin de réaliser le sous-projet et conformément au budget approuvé pour ce dernier, le PNLS accepte de verser au sous-traitant la somme totale de [ ] appelée ci-après la Somme Contractuelle. Le paiement total fait au sous-traitant n'excèdera pas la Somme Contractuelle à moins que ce Contrat ne soit modifié conformément à la Clause 8 ;

## 3. CONDITIONS SPÉCIALES

3.1. Le Gouvernement de pays désigne le PNLS comme l'agence exécutrice pour le Gouvernement.

3.2 .....

#### 4. DÉCAISSEMENTS ET UTILISATION DES FONDS

4.1 Le PNLS accepte de fournir sa portion du montant indiqué dans la Clause 2.1 au Sous-Traitant tel qu'indiqué dans le Calendrier de Décaissements (**Annexe B**);

4.2 Le premier versement sera fait lors de la signature du Contrat et la réalisation de toutes les conditions indiquées dans l'Annexe D et/ou la Clause 3. Les versements suivants seront réalisés une fois que toutes les conditions spécifiées dans le Calendrier de Versements pour ces versements seront remplies et que le Sous-Traitant aura soumis au Gouvernement une facture spécifiant la somme due. Tous les versements seront faits de manière rapide à l'attention de :

Nom du Sous-Traitant :	
Numéro de Compte :	
Nom de la Banque :	
Adresse de la Banque :	

4.3 Pour être reconnus, les frais encourus par le sous-traitant dans le cadre de ce contrat relatifs à l'exécution du projet doivent (i) être raisonnables, c'est à dire ne pas excéder les coûts que l'ont attribuerait a priori à l'exécution d'activités similaires, (ii) pouvoir être affectés aux besoins du projet et (iii) être éligibles, c'est à dire répondre aux catégories, limitations et restrictions du budget telles qu'établies dans le budget pour le projet ;

4.4 Les systèmes et procédures de passation des marchés du sous-traitant doivent garantir que l'achat des biens, travaux et services sera transparent et conforme à des pratiques de passation des marchés acceptables. Le Sous-Traitant doit au moins se conformer aux procédures décrites dans les "Procédures de passation des marchés pour les Agences Chargées de la Mise en Place" (**Annexe C**) ainsi qu'aux montants plafonds qui y sont spécifiés ;

4.5 Le sous-traitant inspectera par lui-même ou conjointement avec des représentants du PNLS, ou d'autres agences donatrices ou d'autres ONG (si le PNLS ou l'agence donatrice en fait la demande) les biens, travaux ou services inclus dans le projet, leur fonctionnement et tout document et toute archive d'importance de manière à être lui-même satisfait que lesdits biens, travaux ou services et leur fonctionnement sont d'une norme acceptable, correspondent aux spécifications et remplissent l'objectif pour lequel ils ont été achetés ;

4.6 Le sous-traitant sera exempt du paiement des droits d'importation sur les biens à utiliser dans le cadre de la mise en place de ce Projet. Le Gouvernement accepte de faciliter toute exemption de droits de douanes ou de taxes le cas échéant ;

4.7 Tout intérêt gagné à partir des avances faites dans le cadre de ce contrat sera soit appliqué à l'exécution du sous-projet soit rendu au Gouvernement;

4.8 Le sous-traitant peut réaffecter les ressources d'une catégorie de budget à une autre pour un maximum de 10% de la valeur de l'une des catégories, tant que cela n'a aucune incidence sur la somme contractuelle totale, sans l'accord préalable du PNLS;

4.9 Le sous-traitant remboursera au Gouvernement le ou les montants des fonds spécifiés dans les cas suivants ;

a) toutes les sommes versées au sous-traitant non utilisées ou vouées à une utilisation au moment où le contrat se termine ; et

b) toutes les sommes utilisées pour des activités ou des objectifs non approuvés dans le cadre du projet, déterminées comme telles lors d'un audit, une vérification financière réalisée par le Gouvernement ou ses représentants dans l'année suivant la fin de ce contrat ;

#### 5. COMPTABILITÉ ET VÉRIFICATION DES COMPTES

5.1 Le sous-traitant devra :

- a) ouvrir et maintenir un compte bancaire distinct et un système de comptabilité spécifique pour tous les fonds fournis à travers ce contrat ;
  - b) conserver des comptes et des registres exacts et systématiques relatifs aux services indiqués ici, conformément aux principes de comptabilité acceptés au niveau international et sous une forme convenable et accompagnés des détails nécessaires pour identifier clairement toutes les charges pertinentes et les bases sur lesquelles elles sont fondées ;
  - c) fournir au PNLIS ou aux agences donatrices les informations relatives aux archives et comptes que le PNLIS et les agences donatrices demanderont à des intervalles raisonnables et permettre aux représentants du PNLIS et des agences donatrices d'inspecter toutes les archives étant entendu qu'un préavis d'une durée adéquate doit être donné lorsqu'une telle inspection est demandée ;
  - d) garder toutes les archives liées à ce projet pendant au moins 3 ans après la date de fin du contrat et permettre un audit de ces mêmes archives par le Gouvernement ou ses représentants ;
- 5.2 Le sous-traitant autorisera un audit annuel des archives financières et administratives relatives à ce contrat, audit qui sera organisé et financé comme une partie du Projet, et mené par un vérificateur indépendant. Le sous-traitant autorisera également l'évaluation et la révision de toute archive financière par le Gouvernement ou son représentant chaque fois qu'une demande raisonnable sera présentée ;

## **6. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

- 6.1 Chaque trimestre/mois, le sous-traitant fournira au bureau du PNLIS à l'origine de l'approbation un rapport financier (accompagné de la documentation, des factures, etc. pertinentes) détaillant les frais liés au projet, classés par catégorie de budget, indiquant les dépenses jusqu'à ce jour et précisant les soldes dans chaque catégorie de dépenses. Ces rapports seront présentés sous une forme standard indiquée par le Gouvernement, au plus tard 10 jours après la fin du mois étant révisé ;
- 6.2 Chaque trimestre/mois, le sous-traitant fournira au bureau du PNLIS à l'origine de l'approbation des rapports de progression techniques détaillant les progrès réalisés dans l'exécution des activités liées au projet et l'atteinte des résultats souhaités pour le projet, ce sous une forme standard indiquée par le Gouvernement, au plus tard 10 jours après la fin du mois étant révisé ;
- 6.3 Tous les trois (3) mois, le sous-traitant fournira un rapport synthétique de progrès décrivant la progression générale faite dans la mise en place du projet et estimant le travail à réaliser dans le cadre du projet au cours du trimestre suivant ;
- 6.4 Le sous-traitant fournira également toute autre information ou rapport sur le financement ou les activités relatifs au projet que le Gouvernement demandera à des intervalles raisonnables ;
- 6.5 Le PNLIS révisera et approuvera les rapports de dépenses avant de réaliser davantage de versements. Le PNLIS révisera, approuvera ou adoptera des mesures pour clarifier tout point ou toute question concernant les dépenses reportées dans les 15 jours suivant la réception des rapports de dépenses mensuels. Le PNLIS disposera de 15 jours supplémentaires pour réaliser le paiement au Sous-traitant ou résoudre les points ou questions concernant les dépenses. Si des questions devaient survenir, le PNLIS aura un total de 15 jours pour prendre une action finale appropriée. Le PNLIS a le droit de conserver uniquement la partie du rapport de dépenses en question ;
- 6.6 Le PNLIS réalisera des révisions financières périodiques, des visites de site et des exercices de surveillance du projet. Le sous-traitant autorisera ces révisions et participera à leur réalisation ;
- 6.7 Lors de la conclusion du projet, le sous-traitant fournira au PNLIS un rapport d'achèvement dont la forme et le contenu devront être acceptables pour le Gouvernement ;

## **7. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉ**

- 7.1 Ni le Gouvernement ni le sous-traitant ne peuvent tenir les Agences Donatrices responsables de toute action s'inscrivant dans le cadre de ce contrat. De même, ni le Gouvernement ni le

sous-traitant ne peuvent transférer aux Agences Donatrices sa responsabilité pour toute action entreprise dans le cadre de ce contrat ;

## 8. **MODIFICATIONS**

- 8.1 Sauf dans les cas spécifiés dans la Clause 4.9, des propositions de modification ou d'amendement de ce contrat peuvent être initiées par l'une des parties de cet accord, ou les deux, à tout moment pendant la durée de ce projet. Les modifications proposées doivent l'être par écrit, être incorporées comme addenda à ce contrat et prendront effet lors de la signature par les deux parties ;
- 8.2 Toute modification qui augmenterait le coût du projet de plus de 10% par rapport au budget initial serait soumis à l'accord du niveau d'approbation du projet supérieur ;

## 9. **RETARDS ET RÉSILIATION DU CONTRAT**

- 9.1 Le sous-traitant informera rapidement le Gouvernement par écrit de toute condition interférant ou menaçant d'interférer avec la progression du Projet, l'accomplissement de ses objectifs ou la réalisation par le sous-traitant des obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat. Le préavis doit être adressé dans les trente jours suivant l'incident et doit préciser les actions futures qui doivent être prises pour surveiller la situation ou modifier le contrat ;
- 9.2 En situation de cas de force majeure ou de rupture de ce contrat par l'une des parties, les étapes et procédures définies dans l'Annexe F s'appliqueront. Tous les préavis d'une partie à l'autre devront être faits par écrit et envoyés par la voie la plus rapide possible aux parties respectives à l'adresse indiquée dans la Clause 10 ;
- 9.3 En cas de rupture de ce contrat par le sous-traitant, ce dernier devra rendre au Gouvernement tous les fonds qui n'ont pas été dépensés ou attribués ;

## 10 **LITIGES**

- 10.1 Les parties s'engagent à agir de bonne foi, respectant leurs droits respectifs dans le cadre de ce contrat, et à adopter toutes les mesures raisonnables pour garantir la réalisation des objectifs de ce contrat ;
- 10.2 Les parties reconnaissent qu'il n'est pas faisable dans le cadre de ce contrat de se préparer pour toute éventualité qui pourrait survenir durant la durée de ce Contrat, et les parties reconnaissent en conséquence qu'il est de leur intention que ce Contrat se déroule de manière juste et sans nuire aux intérêts de l'un d'entre eux et que, si pendant la durée de ce Contrat l'une des parties considère que ce dernier se déroule d'une manière injuste, les Parties feront tous leurs efforts pour se mettre d'accord sur les actions qui pourraient s'avérer nécessaires pour mettre un terme à la ou les cause d'une telle injustice ;
- 10.3 Si un litige relatif à ce Contrat survient et qu'il ne peut pas être réglé à l'amiable entre les deux parties, ledit litige devra être soumis à l'arbitrage d'une personne indépendante acceptable par les deux parties. S'il est impossible d'identifier une personne qui conviendrait aux deux parties, un arbitre sera choisi conformément à la législation applicable du Kenya au moment du litige ;

## 11 **DIVERS**

- 11.1 Ce contrat est soumis à la législation applicable de \_\_\_\_\_ pays au moment de la signature du contrat ;
- 11.2 Il doit être considéré que toutes les annexes à ce Contrat constituent une partie de ce Contrat et elles doivent être lues et interprétées comme telles ;
- 11.3 Pour l'application de ce contrat, le sous-traitant sera représenté par :

(Nom) \_\_\_\_\_ (Position) \_\_\_\_\_

EN FOI DE QUOI, les Parties ont ainsi engendré la signature de ce Contrat en leurs noms respectifs en ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_

**POUR ET AU NOM DE**

**POUR ET AU NOM DE**

*Nom de l'OBC/ONGL*

Programme National VIH/SIDA

**Signature** :.....

**Signature** :.....

**Nom :**

**Nom :**

**Date :**

**Date :**

---

**Toutes les communications entre le sous-traitant et le PNLS devront être envoyées à l'adresse suivante :**

---

**Annexe A du Contrat : Proposition de sous-projet**

Le PNLS joindra dans cette annexe la proposition approuvée de sous-projet de l'OBC/ONGL.

**Annexe B du Contrat : Calendrier de Versements pour (OBC/ONGL)**

Le PNLS versera des fonds à [nom de l'OBC/ONGL] selon le calendrier suivant :

No. Verse ment	Montant	Conditions/Remarques (le cas échéant)
1		
2		
3		
4		

**Remarques :**

- L'exemple donné ci-dessus est basé sur l'hypothèse que la durée du sous-projet est de 12 mois et que les versements faits à l'OBC/ONGL sont réalisés au début de chaque trimestre (à partir de la date à laquelle la proposition de sous-projet est approuvée).
- Ce tableau doit être modifié/remplacé par le PNLS conformément à l'accord atteint avec l'OBC/ONGL qui décrit clairement comment une OBC/ONGL recevra les fonds.

## **Annexe C du Contrat : Procédures de passation des marchés**

Le PNLS joindra dans cette annexe le Manuel de Gestion de la Passation des marchés pertinent et spécifiera les autres conditions particulières ou insérera des commentaires si nécessaires.

## Annexe D du Contrat : Procédures de Clôture

Un projet peut être clôt pour deux raisons : la réalisation réussie des activités du projet ou l'arrêt des activités dû à un cas de force majeure, une rupture de contrat ou le fait que le PNLS juge cela adéquat. Les procédures de clôture du projet varient en fonction de ces raisons.

### RÉALISATION RÉUSSIE DES ACTIVITÉS DU PROJET

Les activités de clôture normales d'un Sous-traitant ayant mené à bien un projet comprennent :

1. Une lettre avertissant le PNLS de la réalisation d'un projet immédiatement après qu'il soit terminé,
2. Un rapport financier final indiquant les dépenses et revenus totaux relatifs aux activités du projet, la valeur des apports au projet de la communauté et/ou du partenaire ayant contribué à la mise en place, ainsi qu'un chèque du montant des fonds du projet non dépensés ou dont l'utilisation n'est pas justifiée dans les **60 jours** suivant la fin du projet, et
3. Un rapport final sur les activités et les réussites du projet dans les **90 jours** suivant la fin du projet.

Le PNLS a les responsabilités suivantes lors de la clôture d'un projet :

1. Réaliser la visite sur site finale pour vérifier que toutes les activités du projet ont été menées conformément à ce qui a été originellement accepté ou amendé durant le projet
2. Vérifier que le projet et les fonds correspondant (tel qu'approprié) revendiqués par le Sous-traitant correspondent aux archives financières du PNLS et prendre les mesures appropriées s'ils ne le sont pas,
3. Copier tous les rapports techniques et financiers pertinents, clore le fichier du projet et écrire une synthèse des activités du projet et des réussites pour les rapports semestriels et annuels.

Dans certains cas, le PNLS peut souhaiter mener une post-évaluation détaillée d'un projet donné pour estimer correctement si l'impact souhaité a été atteint. Dans ce cas, le PNLS est le principal responsable de l'organisation et du financement de ce travail. Si une telle évaluation est réalisée, le partenaire contribuant à la mise en place doit coopérer et participer à son processus. Les procédures propres à de telles évaluations seront développées au moment de la mise en place.

### SUSPENSION ET ARRÊT DES ACTIVITÉS DU PROJET

Un projet peut également être clôt dans des circonstances exceptionnelles lorsqu'un cas de force majeure survient, lorsqu'une rupture de contrat a lieu ou lorsque le PNLS le juge adéquat. Dans de tels cas, les activités relatives à un projet peuvent être suspendues et/ou arrêtées selon la gravité du problème et les parties devront essayer de reprendre les activités du projet et leurs obligations de manière aussi rapide et amiable que possible. Dans le pire des scénarios, des actions seront toutefois prises pour arrêter le projet et entamer les actions légales justifiées.

#### 2.1. Cas de Force Majeure

Dans le cadre de ce contrat, un cas de Force Majeure est défini comme un événement au-delà du contrôle raisonnable du PNLS ou du Sous-traitant et qui rend la réalisation des obligations du Contrat impossibles ou si difficiles qu'elles sont considérées impossibles. Il s'agit, sans s'y limiter, des guerres, des émeutes, du désordre civil, des tremblements de terre, des incendies, des explosions, des tempêtes, des inondations ou de toute autre situation météorologique néfaste, des grèves, des fermetures d'usine ou de toute autre action industrielle ou des confiscations. Un cas de force majeure n'inclut pas les situations suivantes :

- Tout événement causé par la négligence ou l'action involontaire d'une des parties ou d'un sous-traitant du sous-traitant dans le cadre du Contrat
- Tout événement qu'une Partie prudente aurait pu raisonnablement prendre en considération et éviter ou surmonter afin de réaliser les obligations de ce Contrat, et
- Une insuffisance de fonds ou une incapacité à réaliser un paiement requis d'après le présent Contrat.

Un cas de Force Majeure n'est pas considéré comme une rupture de contrat si la Partie affectée a pris toutes les précautions raisonnables et les actions nécessaires pour éviter et surmonter l'événement. En cas de force majeure, les obligations du sous-traitant ou du PNLS sont les suivantes :

- La partie affectée doit avertir l'autre de l'événement dès que possible; dans les **14 jours**, et lui faire savoir simultanément si et quand les conditions normales reviendront,
- Le PNLS et le Sous-traitant doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour surmonter l'événement et poursuivre la mise en place des activités du projet sur lesquelles ils se sont mis d'accord et pour minimiser les conséquences et les coûts du cas de Force Majeure,
- Au plus tard **30 jours** après qu'une Partie soit devenue incapable de remplir ses obligations conformément au Contrat, le PNLS et le Sous-traitant devront se consulter afin de déterminer les mesures appropriées à prendre,
- Si l'événement à l'origine du cas de force majeure ne peut pas être surmonté dans les **60 jours**, des mesures seront prises afin de suspendre et/ou d'arrêter le Contrat de la manière décrite ci-dessous.

## 2.2 Rupture de Contrat

La rupture de Contrat est définie comme toute violation matérielle des obligations présentées dans le Contrat par le Sous-traitant ou le PNLS. Bien qu'un certain nombre de violations potentielles qui constitueraient une rupture de contrat existent, les éléments clés pour le Fonds d'Initiatives Locales sont :

- Incapacité de la part du Sous-traitant à mettre en place les activités du projet conformément à ce qui a été approuvé,
- Mauvaise gestion ou détournement des fonds du projet de la part du Sous-traitant, ou
- Incapacité, de la part du PNLS, à verser les fonds préalablement approuvés pour mener à bien les activités du projet.

Si l'une des parties se trouve en situation de rupture de Contrat, l'autre partie peut immédiatement suspendre ses obligations s'inscrivant dans le cadre du Contrat. Si la rupture peut être corrigée, les activités relatives à ce projet peuvent reprendre. Si la rupture n'est pas corrigée, ou ne l'est pas après **45 jours**, les mesures suivantes seront prises pour suspendre et/ou mettre un terme au projet.

## 2.3 Suspension des Activités

Les actions et obligations du Sous-traitant et du NACC en cas de suspension des activités du projet sont les suivantes :

- Le PNLS informera le Sous-traitant (ou vice versa) de son intention de suspendre les activités du projet et fournira des raisons détaillées pour cette suspension ;
- Simultanément, le PNLS demandera une comptabilité totale des dépenses et des actifs du projet au moment de la suspension de ce dernier et suspendra tout versement futur en faveur du Sous-traitant;
- Le Sous-traitant informera, dans les **14 jours**, le PNLS (ou vice versa) de la manière dont il pense résoudre les problèmes et du statut des dépenses et des actifs du projet au moment de la suspension ; et
- Si les actions proposées sont acceptables, dans les **21 jours**, le PNLS informera le Sous-traitant (ou vice versa) que les activités du projet pourront reprendre une fois les raisons de la suspension corrigées.

## 2.4 Arrêt des Activités

Si les activités du projet sont suspendues pour des cas de force majeure ou pour rupture de contrat, et si la situation ne change pas ou n'est pas corrigée, les activités du projet peuvent être stoppées conformément aux procédures suivantes :

- Le PNLS informera le Sous-traitant (ou *vice versa*) de son intention de mettre un terme aux activités du projet et fournira des raisons détaillées pour cet arrêt ;
- Si le Sous-traitant est d'accord avec cela, il informera le NACC (ou vice versa) de son accord avec l'arrêt dans les **14 jours** suivant la réception de l'avis et fournira une comptabilité complète des dépenses et actifs du projet au moment de l'arrêt ;
- Si le Sous-traitant (ou le PNLS) est en désaccord, il demandera un arbitrage indépendant de la question conformément aux termes du Contrat ; et

- Au moment de l'arrêt, les obligations contractuelles des deux parties prendront fin, à l'exception des obligations relatives à la tenue des archives financières et du remboursement des fonds inutilisés ou dont l'utilisation n'est pas justifiée. En outre, le PNLS sera responsable du paiement des biens, services et dépenses remboursables approuvés de manière satisfaisante et fournis avant la date d'arrêt effective, et du remboursement de tous les frais raisonnables liés à l'arrêt rapide et correct du Contrat.

Les efforts pour trouver un arbitrage indépendant devront être menés parallèlement des procédures d'arrêt.

## 2.5. Décision Adéquate pour le PNLS

Le PNLS se réserve le droit de mettre un terme à tout contrat ou activité. Si le PNLS met un terme à un contrat ou une activité parce qu'il trouve cela adéquat, le Sous-traitant sera remboursé pour toutes les dépenses raisonnables faites jusqu'à cette date ainsi que celles associées à la clôture de ses opérations.

## Formulaire de Demande de Paiement

Numéro de Projet	Date :
Lieu :	
OBC/ONGL:	
Numéro de Demande de Versement :	

Selon les termes du Contrat signé entre le PNLS, par son représentant, et l'OBC/ONGL, ce formulaire sert à demander que la somme de..... soit payée à l'OBC/ONGL spécifiée ci-dessus.

**OBC/ONGL :**

\_\_\_\_\_  
Signature : Représentant  
Agréé de l'Agence

\_\_\_\_\_  
Date

**Cordonnées Bancaires :**

Nom du Compte :  
Numéro du Compte :  
Nom de la Banque :  
Adresse de la Banque :

**Approbations du PNLS :**

**Bureaux d'Approbations**

**Signature**

Officier PNLs à l'origine de l'Approbation Date :	
Gestionnaire de Compte du PNLs Date :	



## Annexe 10. Termes Génériques de Références pour les consultants indépendants

### a) Consultant-Comptable

- Gestion de l'ensemble du compte du sous-projet
- Préparation des estimations de coûts pour les propositions de sous-projets
- Enregistrement de toutes les dépenses retraçables accompagnées de leurs justificatifs et reçus
- Participation au comité de passation des marchés de l'OBC/ONGL
- Gestion des dépenses des fonds pour l'achat des biens et services
- Gestion des dépenses des fonds pour les autres achats
- Maintien d'une relation de travail proche avec le bureau régional du PNLS
- Préparation des états et rapports financiers pour le PNLS

### b) Consultant-Teneur de Livres

- Aide à la préparation des estimations de coûts relatifs au sous-projet
- Enregistrement de toutes les dépenses retraçables accompagnées de leurs justificatifs et reçus
- Préparation des états financiers périodiques

### c) Consultant-Spécialiste de la passation des marchés

- Préparation du plan de passation des marchés ;
- Préparation des termes de références nécessaires pour les services de consultants et des spécifications pour les biens ;
- Coordination avec le comptable des dépenses estimées pour les biens et services ;
- Participation aux réunions du Comité d'Achats et offre de conseils professionnels ;
- Préparation des annonces ;
- Collecte des offres et préparation des tableaux de comparaison des offres;
- Préparation des bons de commande (ou de l'achat) ;
- Conservation en bon ordre de tous les documents et rapports relatifs à la passation des marchés.

**Remarque :** Dans la plupart des cas, les fonctions du comptable (ou d'un teneur de livres) et de la personne chargée de l'approvisionnement sont prises en charge par un comptable indépendant.

## Annexe 11. Méthode de passation des marchés par Appel d'Offres Local

La méthode d'appel d'offres local est plus élaborée que les autres méthodes décrites dans ce manuel. Elle s'applique aux achats de valeurs élevées et nécessite davantage d'expérience. Les documents d'accompagnement sont fournis dans les pièces jointes à cette Annexe.

No d'Étape	Ce qui doit être fait	Qui doit le faire	Description	Voir document d'accompagnement
1	Identifier le produit ou l'ensemble de produits à acheter à partir du plan de passation des marchés (Annexe 2).	Comité d'Achats de l'OBC/ONGL.	Comprendre les spécifications du ou des produits à acheter.	
2	Publier les annonces ou avis d'appel d'offres.	Comité d'Achats de l'OBC/ONGL.	<p>Les spécifications des produits, les quantités nécessaires et la date de livraison doivent être clairement indiquées dans l'annonce.</p> <p>Placer l'annonce dans plusieurs lieux publics tels que des journaux locaux (si possible), un tableau d'annonces publiques, à proximité d'endroits attirant les gens de manière à inviter autant de personnes que possible à soumettre leur offre sous enveloppe cachetée.</p> <p>Préciser dans l'annonce la date et l'heure auxquelles les offres seront ouvertes.</p> <p>Laisser aux moins <b>15 jours</b> aux fournisseurs pour préparer et soumettre leurs offres.</p>	Voir l'exemple dans la <b>Pièce Jointe 1</b>
3	Recevoir les offres	Comité d'Achats de l'OBC/ONGL	Un membre du Comité d'Achats de l'OBC/ONGL doit émettre un reçu écrit aux fournisseurs présentant des offres. Toutes les offres reçues doivent être gardées sous clé.	Voir l'exemple dans la <b>Pièce Jointe 2</b>
4	Ouvrir les offres	Comité d'Achats de l'OBC/ONGL.	Les offres doivent être ouvertes à l'heure, au lieu et au jour annoncés en présence des fournisseurs ayant déposé des offres qui le souhaitent. Les noms des fournisseurs et leurs prix sont lus à haute voix.	--
5	Préparer un tableau de comparaison pour sélectionner l'offre la plus basse.	Comité d'Achats de l'OBC/ONGL.	<p>Écrire clairement les informations reçues des fournisseurs dans un formulaire.</p> <p>Le comité d'achats doit signer le tableau de comparaison.</p>	Voir le formulaire de comparaison dans la <b>Pièce Jointe 3.</b>
6	Sélectionner une offre à partir du tableau de comparaison.	Comité d'Achats de l'OBC/ONGL.	<p>Analyser les offres en privé (les fournisseurs n'assistant pas à cette réunion).</p> <p>Les offres sont examinées pour déterminer si elles sont conformes</p>	Voir les offres de gestion dans la <b>Pièce Jointe 4.</b>

No d'Étape	Ce qui doit être fait	Qui doit le faire	Description	Voir document d'accompagnement
			<p>aux spécifications minimales mentionnées dans le dossier d'appel d'offres.</p> <p>Sélectionner l'offre et envoyer une "Lettre d'Acceptation " au fournisseur retenu. Informer également les autres personnes ayant déposé des offres.</p>	
7	Attribuer le contrat	Comité d'Achats de l'OBC/ONGL.	Préparer le contrat qui doit être signé par le fournisseur sélectionné. Inviter le fournisseur à signer le contrat.	Voir des exemples de contrats pour des biens, des services et des travaux civils dans les <b>Pièces Jointes 5a, b and c.</b>

## Pièce Jointe 1. Exemple d'Annonce pour l'Achat de biens et services

## Renseignements sur les Opportunités de Contrat et Invitations à Appels d'Offres

Nom de l'OBC/ONGL

1. Le Programme National VIH/SIDA entreprend des initiatives pour lutter contre l'épidémie de VIH/SIDA dans le pays. Il a approuvé un sous-projet pour la ou les communautés située(s) (adresse). Il est prévu que des fonds soient appliqués aux paiements éligibles selon les contrats avec le/la nom de l'OBC/ONGL.

2. Les besoins en approvisionnement typiques en travaux, biens et services du sous-projet sont les suivants :

- o Construction de [*Spécifier les activités à partir du plan de passation des marchés*]
- o Approvisionnement en [*Spécifier les biens à partir du plan d'approvisionnement*]
- o Services de consultants qui fourniront de l'aide relative à [*Spécifier les services à partir du plan d'approvisionnement*].

3. La sélection des sous-traitants, fournisseurs et consultants sera réalisée par le Comité d'Achats sur la base d'un appel d'offres compétitif. Afin de permettre une concurrence juste entre les parties, le Comité d'Achats de l'OBC, surveillant la mise en place du sous-projet, demande désormais des offres cachetées aux professionnels éligibles et compétents. Les membres du Comité d'Achats de l'OBC ouvriront publiquement les offres, sélectionneront une offre et attribueront les contrats.

4. Les entreprises ou personnes intéressées peuvent obtenir davantage d'informations à l'adresse suivante : [*adresse et numéro de téléphone du bureau de l'OBC/ONGL*].

*pour le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL*

*Nom de l'OBC/ONGL*

*Adresse*

*Date*

**Une OBC/ONGL peut choisir d'écrire une Lettre d'Invitation à plusieurs fournisseurs de biens et/ou services. Dans ce cas, les exemples de la Pièce Jointe 2 peuvent être utilisés :**

## Pièce Jointe 2. Exemple de lettre d'invitation

Cette pièce jointe présente trois modèles distincts pour inviter les fournisseurs à proposer leurs offres :

- (a) Biens ;
- (b) Services et
- (c) Travaux .

**A) Appels d'offres pour des biens**

Date \_\_\_\_\_

No. de demande de devis \_\_\_\_\_

À : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Madame/Monsieur,

1. Veuillez nous proposer une offre pour les **BIENS** suivants :

No	Description/Spécification	Description d'une unité du produit	Quantité nécessaire
1.			
2.			
3.			
4.	Doit être rempli par le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL		
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

2. Vous-même (ou votre société ) devez fournir la preuve que vous disposez des biens nécessaires en stocks ou que vous serez capable de les acquérir dans un court préavis. S'il s'agit d'équipement technique, veuillez fournir la preuve que votre entreprise dispose des locaux de maintenance nécessaires dans la région ;
3. Vous-même (ou votre société ) pouvez obtenir des renseignements à l'adresse suivante :  
\_\_\_\_\_ [adresse]. \_\_\_\_\_
4. Vos offres, accompagnées de tous les renseignements requis dans les Instructions aux soumissionnaires (jointes), doivent être soumises à [nom de l'OBC/ONGL] avant le [date et heure]. Aucune offre soumise ultérieurement ne sera acceptée.
5. Vos prix doivent rester valables pendant **30 jours**.
6. Indiquez sur votre facture le numéro de la demande d'offres (qui se trouve sur la première page).

7. Veuillez soumettre votre offre/facture à l'adresse suivante dans une enveloppe cachetée. Toutes les offres reçues seront ouvertes en présence des membres du comité d'achats.
8. Les offres seront ouvertes le [Date]. Vous-même (ou votre représentant) pouvez assister à la cérémonie d'ouverture des offres à notre bureau.

Date : \_\_\_\_\_

Signatures : [par les signataires du Comité d'Achats de l'OBC/ONGL] \_\_\_\_\_

**Pièces jointes à la lettre d'invitation :**

Pièce jointe A. Instructions aux Soumissionnaires

Pièce jointe B. Lettre de Soumission d'Offres

## Pièce Jointe A : Instructions aux Soumissionnaires pour l'acquisition de Biens

### 1. COÛT DE LA SOUMISSION D'OFFRES

Le soumissionnaire est responsable de tous les frais associés à la préparation et la soumission de son offre et [nom de l'OBC/ONGL] ne sera en aucun cas responsable de ces coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat de l'appel d'offres.

### 2. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ET DE QUALIFICATION

Cet appel d'offres est ouvert à tous les soumissionnaires qui fourniront au Comité d'Achats de l'OBC/ONGL des preuves satisfaisantes de leur éligibilité, de leurs capacités et de la compétence de leurs ressources pour pouvoir mener à bien le contrat.

### 3. DOCUMENTS COMPOSANT L'OFFRE

L'offre préparée par le soumissionnaire doit comprendre la quantité de biens, le coût unitaire et le coût total pour chaque produit, la date à laquelle les produits seront fournis, la manière dont les biens seront fournis (collectés par l'OBC/ONGL ou livrés dans leurs locaux), des renseignements relatifs à l'éligibilité et la qualification et tout autre document devant être complété et soumis.

### 4. MONTANT DE L'OFFRE

Le Prix proposé par le soumissionnaire sont fermes et non révisables, sauf indications contraires spécifiées dans les conditions de ce contrat.

### 5. VALIDITÉ DE L'OFFRE

Les offres resteront valables pendant une période de **30 jours** suivant la date d'ouverture des offres spécifiée dans la Clause 8.

### 6. MISE SOUS CACHET ET MARQUAGE DE L'OFFRE

- a) Le soumissionnaire doit fournir à l'OBC/ONGL, l'original de l'offre ainsi que deux copies, le tout dans une enveloppe cachetée.
- b) Les enveloppes contenant l'original et les copies doivent comporter :
  - Le nom et l'adresse de l'OBC/ONGL ; et
  - Le nom du sous-projet \_\_\_\_\_
  - Les mots "NE PAS OUVRIR AVANT LE [date]"

### 7. DATE LIMITE POUR LA SOUMISSION DE L'OFFRE

Les offres doivent être reçues par l'OBC/ONGL à l'adresse indiquée ci-dessus avant le \_\_\_\_\_ [heure et date]. Toute offre reçue par l'OBC/ONGL ultérieurement sera renvoyée non ouverte à son expéditeur.

### 8. OUVERTURE ET ÉVALUATION DE L'OFFRE

- a) Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL ouvrira les offres en présence de tous les soumissionnaires ou de leurs représentants dûment autorisés qui choisiront d'assister à la cérémonie, à l'endroit suivant : \_\_\_\_\_, à [heure et date]
- b) Le nom de chaque soumissionnaire et le montant total de chaque offre seront lus à voix haute et enregistrés lors de l'ouverture. Les représentants des soumissionnaires qui seront présents signeront un registre de présence.
- c) Avant d'évaluer en détails les offres, l'OBC/ONGL devra s'assurer qu'elles remplissent les conditions d'éligibilité, qu'elles ont été correctement signées, qu'elles répondent substantiellement au dossier d'appel d'offres, que toute erreur matérielle est repérée et que d'une manière générale tout est en ordre.

- d) Si une offre n'est pas conforme c'est à dire si elle contient des déviations matérielles ou des réserves par rapport aux termes, conditions et spécifications du dossier d'appel d'offres, elle ne doit pas être étudiée ultérieurement. Le soumissionnaire de l'offre ne doit pas recevoir l'autorisation de corriger ou d'annuler des déviations matérielles ou réserves une fois les offres ouvertes.
- e) Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL vérifiera que les offres jugées ne contiennent pas d'erreurs arithmétiques. Si une différence existe entre le montant en chiffres et celui en lettres, ce dernier sera pris en considération. S'il existe une différence entre le prix unitaire et le total de la ligne pour le produit, provenant de la multiplication du prix unitaire par la quantité, le prix unitaire indiqué est pris en considération. Si un soumissionnaire refuse la correction, son offre est rejetée.

## 9. ATTRIBUTION DE CONTRAT

- a) Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL attribuera le contrat au soumissionnaire dont l'offre est jugée essentiellement conforme avec le dossier d'appel d'offres tels que spécifiés ci-dessus et ayant offert le montant le plus bas, sous réserve que le soumissionnaire dispose également des capacités et des ressources nécessaires pour mener à bien le contrat.
- b) Avant expiration de la période de validité des offres prescrite par l'OBC/ONGL, cette dernière avertira par écrit le soumissionnaire choisi que son offre a été acceptée. Cette "**Lettre d'Acceptation**" précisera le montant que l'OBC/ONGL versera pour l'achat des biens.
- c) Lorsqu'elle informera le soumissionnaire choisi de l'attribution du contrat, l'OBC/ONGL avertira rapidement les autres soumissionnaires que leur offre n'ont pas été sélectionnées.
- d) Dans les **5 jours** suivant la réception de la Lettre d'Acceptation, le soumissionnaire choisi devra signer la lettre et la renvoyer à l'OBC/ONGL.
- e) Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL peut rejeter toutes les offres. Il ne doit pas rejeter toutes les offres et en demander de nouvelles basées sur les mêmes spécifications dans le seul but d'obtenir des prix inférieurs, sauf si l'offre évaluée la plus basse dépasse largement les estimations de coûts. Le rejet de toutes les offres est également justifié lorsque ces dernières ne sont pas essentiellement en conformité ou qu'il n'existe pas de véritable concurrence. Si toutes les offres sont rejetées, le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL doit réviser les raisons justifiant ce rejet et envisager des révisions aux spécifications ou des modifications dans le sous-projet ou les deux avant de demander de nouvelles offres.

## Pièce Jointe B. Exemple de Lettre de Soumission

Date

À,

Nom de l'OBC/ONGL

Adresse de l'OBC/ONGL

**Sujet :** Appel d'offres du [date] concernant le sous-projet \_\_\_\_\_

Après lecture du dossier d'appels d'offres relatifs aux biens mentionnés dans votre lettre d'invitation du [date] ; au nom de ma société/mon commerce,

- J'accepte, sans restriction, toutes les dispositions du dossier d'Appel d'Offres ;
- Je sou mets un prix contractuel portant ma signature et complété par moi-même de la manière qui m'a été indiquée ;
- J'accepte, en tant que Sous-traitant, de fournir les biens précisés ci-dessous, suivant les dispositions de la liste tarifaire ; et
- Je sou mets un contrat provisoire comportant ma signature.

L'OBC/ONGL paiera les sommes dues par chèque au nom de : \_\_\_\_\_, ou en liquide en échange de reçus légalisés.

Fait en une copie originale

à le 200\_\_

Signé par \_\_\_\_\_

Le Sous-traitant

Nom de la Société \_\_\_\_\_

Adresse et téléphone \_\_\_\_\_

No. A	Description/Spécification	Description d'une Unité de produit	Quantité requise	Coût unitaire	Coût total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
				<b>TOTAL</b>	

## B) Demande d'offre pour des services

Date \_\_\_\_\_

No de Demande de Devis \_\_\_\_\_

À : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Madame, Monsieur,

1. Veuillez nous proposer votre meilleure offre pour :

*Écrire le titre du type de consultation requise, par exemple :*

- *Assistance technique pour la gestion des activités de passation des marchés du sous-projet, ou*
- *Assistance technique pour la conception d'une clinique communautaire, ou*
- *Assistance technique pour la formation de groupes communautaires, etc.*

2. Les Termes de Référence de ce service de consultation comprennent :

*Écrire les réponses aux questions suivantes :*

- *Quel est l'objectif de l'acquisition du service donné ?*
- *Qualifications requises pour garantir l'atteinte des objectifs*
- *Pendant combien de jours le service serait-il requis ?*
- *Quelle serait la rémunération pour le service ? En combien de tranches ?*

3. Pour être éligibles pour cette consultation, vous-même (ou votre entreprise) devez fournir les preuves que votre organisation dispose de la formation et de l'expérience nécessaires pour cette tâche (vous devrez fournir des preuves de votre expérience et de vos qualifications).

4. Vous-même (ou votre entreprise) pouvez obtenir davantage d'informations à l'adresse suivante :

\_\_\_\_\_ [adresse]. \_\_\_\_\_

5. Votre offre, accompagnée de tous les renseignements requis dans les Instructions aux Soumissionnaires (joints), doit être soumise à l'OBC/ONGL avant le [date et heure]. Aucune offre soumise ultérieurement ne sera acceptée.

6. Indiquez sur votre facture le numéro de demande d'offres (qui se trouve sur cette page).

7. Veuillez soumettre votre offre/facture pro forma à l'adresse suivante dans une enveloppe cachetée. Toutes les offres reçues seront ouvertes en présence des membres du comité d'achats.

8. Les offres seront ouvertes le [Date]. Vous-même (ou votre représentant) pouvez assister à la cérémonie d'ouverture des offres à notre bureau.

Date : \_\_\_\_\_

Signatures : [par les signataires du Comité d'Achats de l'OBC/ONGL] \_\_\_\_\_

### Pièces jointes à la lettre d'invitation :

Pièce jointe A. Instructions aux Soumissionnaires

Pièce jointe B. Lettre de Soumission

## Pièce Jointe A : Instructions aux consultants individuels et aux cabinets pour une proposition de Services

### 1. COÛT DE LA SOUMISSION D'OFFRES

Le consultant (personne ou cabinet) est responsable de tous les frais associés à la préparation et la soumission de son offre et [nom de l'OBC/ONGL] ne sera en aucun cas responsable en aucune sorte de ces coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat de l'appel d'offres

### 2. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ET DE QUALIFICATION

Cet appel d'offres est ouvert à tous les consultants (personnes et entreprises) qui fourniront au Comité d'Achats de l'OBC/ONGL des preuves satisfaisantes de leur éligibilité, de leurs capacités de mener à bien les tâches nécessaires.

### 3. DOCUMENTS COMPOSANT L'OFFRE

L'offre préparée par le soumissionnaire doit comprendre (a) le nombre de jours nécessaires pour réaliser le projet, (b) le montant journalier des honoraires, (c) les autres coûts, (d) le coût total, (e) la date à laquelle le service peut commencer et se terminer, (f) des copies des Curriculum Vitae (CV) des personnes qui travailleront, accompagnés des documents pertinents.

### 4. MONTANT DE L'OFFRE

Le Prix proposé par le consultant est ferme et non révisable, sauf indications contraires spécifiées dans les conditions de ce contrat.

### 5. VALIDITÉ DE L'OFFRE

Les offres resteront valables pendant une période de **30 jours** suivant leur ouverture.

### 6. MISE SOUS CACHET ET MARQUAGE DE L'OFFRE

- a) Le soumissionnaire doit fournir à l'OBC/ONGL, l'original de l'offre ainsi que deux copies, le tout dans une enveloppe cachetée.
- b) Les enveloppes contenant l'original et les copies doivent comporter :
  - Le nom et l'adresse de l'OBC/ONGL ; et
  - Le nom du sous-projet \_\_\_\_\_

### 7. DATE LIMITE POUR LE DEPOT DES OFFRES

Les offres doivent être reçues par l'OBC/ONGL à l'adresse indiquée ci-dessus avant le \_\_\_\_\_ [heure et date]. Toute offre reçue par l'OBC/ONGL ultérieurement sera renvoyée non ouverte à son expéditeur.

### 8. OUVERTURE ET ÉVALUATION DE L'OFFRE

- a) Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL ouvrira les offres en présence de tous les soumissionnaires ou de leurs représentants dûment autorisés qui choisiront d'assister à la cérémonie, à l'endroit suivant : \_\_\_\_\_, à [heure et date]
- b) Le nom de chaque soumissionnaire et le montant total de chaque offre seront lus à voix haute et enregistrés lors de l'ouverture. Les représentants des soumissionnaires qui seront présents signeront un registre de présence.
- c) Avant d'évaluer en détails les offres, l'OBC/ONGL devra s'assurer qu'elles remplissent les conditions d'éligibilité, qu'elles ont été correctement signées, qu'elles répondent substantiellement au dossier d'appel d'offres, que toute erreur matérielle est repérée et que d'une manière générale tout est en bon ordre.
- d) Si une offre n'est pas conforme, c'est à dire qu'elle contient des déviations matérielles ou des réserves par rapport aux termes, conditions et spécifications du dossier d'appel d'offres, elle ne doit pas être étudiée ultérieurement. Le soumissionnaire de l'offre ne doit pas recevoir

l'autorisation de corriger ou d'annuler des déviations matérielles ou réserves une fois les offres ouvertes.

- e) Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL vérifiera que les offres jugées ne contiennent pas d'erreurs arithmétiques. Si une différence existe entre le montant en chiffres et celui en lettres, ce dernier sera pris en considération. S'il existe une différence entre le prix unitaire et le total de la ligne pour le produit, provenant de la multiplication du prix unitaire par la quantité, le prix unitaire indiqué est pris en considération. Si un soumissionnaire refuse la correction, son offre est rejetée.

## 9. ATTRIBUTION DE CONTRAT

- f) Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL attribuera le contrat à la personne/cabinet dont l'offre est jugée essentiellement conforme avec le dossier d'appel d'offres tel que spécifiés ci-dessus et ayant offert le prix le plus bas, étant entendu que le soumissionnaire dispose également des capacités et des ressources nécessaires pour mener à bien le contrat.
- g) Avant expiration de la période de validité des offres prescrite par l'OBC/ONGL, cette dernière avertira par écrit le soumissionnaire choisi que son offre a été acceptée. Cette "**Lettre d'Acceptation**" précisera le montant que l'OBC/ONGL versera pour l'achat des biens.
- h) Lorsqu'elle informera le soumissionnaire choisi pour fournir les services du contrat, l'OBC/ONGL informera rapidement les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été sélectionnées.
- i) Dans les **5 jours** suivant la réception de la Lettre d'Acceptation, le soumissionnaire choisi devra signer la lettre et la renvoyer à l'OBC/ONGL.
- j) Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL peut rejeter toutes les offres. Il ne doit pas rejeter toutes les offres et en demander de nouvelles basées sur les mêmes spécifications dans le seul but d'obtenir des prix inférieurs, sauf si l'offre évaluée la plus basse dépasse largement les estimations de coûts. Le rejet de toutes les offres est également justifié lorsque ces dernières ne sont pas essentiellement en conformité ou qu'il n'existe pas de véritable concurrence. Si toutes les offres sont rejetées, le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL doit réviser les raisons justifiant ce rejet et envisager des révisions aux spécifications ou des modifications dans le sous-projet ou les deux avant de demander de nouvelles offres.

## Pièce Jointe B. Exemple de Lettre de Soumission

Date

À,

Nom de l'OBC/ONGL

Adresse de l'OBC/ONGL

**Sujet :** Appel d'offres du [date] concernant le sous-projet \_\_\_\_\_

Après lecture du dossier d'appels d'offres relatifs aux services mentionnés dans votre lettre d'invitation du [date] ; au nom de ma société/mon commerce,

- J'accepte, sans restrictions, toutes les dispositions du dossier d'Appel d'Offres ;
- Je sou mets un prix contractuel portant ma signature et complété par moi-même de la manière qui m'a été indiquée ;
- J'accepte, en tant que Sous-traitant, de fournir les services spécifiés dans votre lettre d'invitation ; et
- Je sou mets un contrat provisoire comportant ma signature.

L'OBC/ONGL paiera les sommes dues par chèque au nom de : \_\_\_\_\_, ou en liquide en échange de reçus légalisés.

Fait en une copie originale

à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 200\_\_

Signé par \_\_\_\_\_

Le Consultant

Nom de la Société \_\_\_\_\_

Adresse et téléphone \_\_\_\_\_

## C) Demande d'offre appel d'offres pour Travaux

Date \_\_\_\_\_

No de Demande d'offre s \_\_\_\_\_

À : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Madame, Monsieur,

1. Veuillez nous proposer vos devis pour :
  - Donner des détails sur l'emplacement exact, la taille et les spécifications (par exemple, salle/bâtiment pour une crèche). Attacher les plans.
2. Afin d'être éligible, vous-même (ou votre entreprise) devez fournir une liste de travaux similaires réalisés précédemment ; devez avoir un chiffre d'affaires annuel au moins trois fois plus élevé que la valeur moyenne du contrat ; et devez posséder ou être capable de louer l'équipement nécessaire pour les travaux ;
3. Vous-même (ou votre entreprise) pouvez obtenir davantage d'informations à l'adresse suivante :  
 \_\_\_\_\_ [adresse].
4. Vos offres, accompagnées de tous les renseignements requis dans les Instructions aux Soumissionnaires (jointes), doivent être soumises à l'OBC/ONGL avant le [date et heure]. Aucune offre soumise ultérieurement ne sera acceptée.
5. Vos prix devront être valables pour une durée de **30 jours**.
6. Indiquez sur votre facture votre numéro de demande de devis (qui se trouve sur cette page).
7. Veuillez soumettre votre offre/facture à l'adresse suivante dans une enveloppe cachetée. Toutes les offres reçues seront ouvertes en présence des membres du comité d'achats.
8. Les offres seront ouvertes le [Date]. Vous-même (ou votre représentant) pouvez assister à la cérémonie d'ouverture des offres à notre bureau.

Date : \_\_\_\_\_

Signatures : [par les signataires du Comité d'Achats] \_\_\_\_\_

### Pièces jointes à la lettre d'invitation :

Pièce jointe A. Instructions aux Soumissionnaires

Pièce jointe B. Lettre de Soumission d'Offres (avec les quantités estimées)

## Pièce Jointe A : Instructions aux Soumissionnaires (pour des Travaux Civils)

### 1. DESCRIPTION DES TRAVAUX

Les travaux à exécuter dans le cadre de ce contrat comprennent la construction de [nom des travaux de construction ou de rénovation] et sont appelés ci-après "Les Travaux".

### 2. COT DE LA SOUMISSION D'OFFRES

Le soumissionnaire est responsable de tous les frais associés à la préparation et la soumission de son offre et [nom de l'OBC/ONGL] ne sera en aucun cas responsable en aucune sorte de ces coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat du processus d'appel d'offres.

### 3. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ET DE QUALIFICATION

Cet appel d'offres est ouvert à tous les soumissionnaires qui fourniront au Comité d'Achats de l'OBC/ONGL des preuves satisfaisantes de leur éligibilité, de leurs capacités et de la compétence de leurs ressources pour pouvoir mener à bien le contrat.

### 4. VISITE DU SITE

Il est conseillé que le soumissionnaire visite le site des travaux et ses environs et obtienne lui-même, sous sa propre responsabilité, toutes les informations qui peuvent être nécessaires pour préparer l'offre et signer un contrat. Les frais de la visite du site sont à la charge du soumissionnaire de l'offre.

### 5. DOCUMENTS COMPOSANT L'OFFRE

5.1 L'ensemble de documents relatifs à l'offre sont les suivants :

- (a) Instructions pour les Soumissionnaires
- (b) Conditions particulières du Contrat (facultatif)
- (c) Spécifications Techniques et Dessins
- (d) Quantités Estimées
- (e) Lettre de Soumission
- (f) Contrat Temporaire

5.2 Le soumissionnaire doit examiner attentivement l'ensemble des instructions, des conditions, des formulaires, des termes, des spécifications et des dessins du dossier relatifs à l'offre. La non-conformité aux conditions de la soumission d'offre est aux risques du soumissionnaires.

### 6. DOCUMENTS COMPOSANT L'OFFRE

L'offre préparée par le soumissionnaire doit comprendre le Formulaire d'Offre et son Annexe ; les Quantités Estimées, les renseignements sur l'éligibilité et la qualification et tout autre document devant être rempli et soumis conformément aux Instructions aux Soumissionnaires comprises dans le dossier composant l'offre.

### 7. MONTANT DE L'OFFRE

Le Prix proposé par le soumissionnaire doit être une somme fixe et non révisable, sauf indications contraires spécifiées dans les conditions de ce contrat.

### 8. VALIDITÉ DE L'OFFRE

Les offres resteront valables pendant une période de \_\_\_\_\_ jours suivant leur ouverture.

### 9. MISE SOUS CACHET ET MARQUAGE DE L'OFFRE

9.1 Le soumissionnaire doit fournir à l'OBC/ONGL l'original de l'offre ainsi que deux copies, le tout dans une enveloppe cachetée.

9.2 Les enveloppes contenant l'original et les copies doivent comporter :

- Le nom et l'adresse de l'OBC/ONGL ;
- No de Réf. \_\_\_\_\_
- Le nom du sous-projet \_\_\_\_\_

- Les mots "NE PAS OUVRIR AVANT LE [date]"

## 10. DATE LIMITE POUR LE DEPOT DES OFFRES

Les offres doivent être reçues par l'OBC/ONGL à l'adresse indiquée ci-dessus avant le \_\_\_\_\_ [heure et date]. Toute offre reçue par l'OBC/ONGL ultérieurement sera renvoyée non ouverte à son expéditeur.

## 11. OUVERTURE ET ÉVALUATION DE L'OFFRE

- 11.1 Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL ouvrira les offres en présence de tous les soumissionnaires ou de leurs représentants dûment autorisés qui choisiront d'assister à la cérémonie, à l'endroit suivant : \_\_\_\_\_, à [heure et date].
- 11.2 Le nom de chaque soumissionnaire et le montant total de chaque offre seront lus à voix haute et enregistrés lors de l'ouverture. Les représentants des soumissionnaires qui seront présents signeront un registre de présence.
- 11.3 Avant d'évaluer en détails les offres, l'OBC/ONGL devra s'assurer qu'elles remplissent les conditions d'éligibilité, qu'elles ont été correctement signées, qu'elles répondent substantiellement au dossier d'appel d'offres, que toute erreur matérielle est repérée et que d'une manière générale tout est en ordre.
- 11.4 Si une offre n'est pas en conformité, c'est à dire qu'elle contient des déviations matérielles ou des réserves par rapport aux termes, conditions et spécifications du dossier d'appel d'offres, elle ne doit pas être étudiée ultérieurement. Le soumissionnaire de l'offre ne doit pas recevoir l'autorisation de corriger ou d'annuler des déviations matérielles ou réserves une fois les offres ouvertes.
- 11.5 Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL vérifiera que les offres jugées ne contiennent pas d'erreurs arithmétiques. Si une différence existe entre le montant en chiffres et celui en lettres, ce dernier sera pris en considération. S'il existe une différence entre le prix unitaire et le total de la ligne pour le produit, provenant de la multiplication du prix unitaire par la quantité, le prix unitaire indiqué est pris en considération. Si un soumissionnaire refuse la correction, son offre est rejetée.

## 12. ATTRIBUTION DE CONTRAT

- 12.1 Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL attribuera le contrat au soumissionnaire dont l'offre est jugée essentiellement en conformité avec les documents d'appel d'offres tel que spécifiés ci-dessus et ayant offert le Prix d'Offre Estimé le plus bas, étant entendu que le soumissionnaire dispose également des capacités et des ressources nécessaires pour mener à bien le contrat.
- 12.2 Avant expiration de la période de validité des offres prescrite par l'OBC/ONGL, cette dernière avertira par écrit le soumissionnaire choisi que son offre a été acceptée. Cette "**Lettre d'Acceptation**" précisera le montant que l'OBC/ONGL versera au sous-traitant en considération de l'exécution, la réalisation et la maintenance des travaux par le sous-traitant conformément au contrat (appelé ci-après et dans le contrat "Le Prix Contractuel"). Simultanément, l'OBC/ONGL enverra au soumissionnaire de l'offre le Formulaire d'Accord fourni dans les documents d'appel d'offres, formulaire qui comprend tous les accords entre les parties.
- 12.3 Lorsqu'elle informera le soumissionnaire choisi de l'attribution du contrat, l'OBC/ONGL avertira rapidement les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été sélectionnées.
- 12.4 Dans les **15 jours** suivant la réception de la Lettre d'Acceptation, le soumissionnaire choisi devra signer la lettre et la renvoyer à l'OBC/ONGL.
- 12.5 Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL peut rejeter toutes les offres. Il ne doit pas rejeter toutes les offres et en demander de nouvelles basées sur les mêmes spécifications dans le seul but d'obtenir des prix inférieurs, sauf si l'offre évaluée la plus basse dépasse largement les estimations de coûts. Le rejet de toutes les offres est également justifié lorsque ces dernières ne sont pas essentiellement en conformité ou qu'il n'existe pas de véritable concurrence. Si toutes les offres sont rejetées, le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL doit réviser les raisons justi-

fiant ce rejet et envisager des révisions aux spécifications ou des modifications dans le sous-projet ou les deux avant de demander de nouvelles offres.

## Pièce Jointe B. Exemple de Lettre de Soumission

Date

À,

Nom de l'OBC/ONGL

Adresse de l'OBC/ONGL

**Sujet :** Demande de propositions du \_\_\_\_\_, 200\_ concernant le sous-projet  
\_\_\_\_\_

Après lecture du dossier d'appels d'offres relatifs aux travaux mentionnés ci-dessus et en particulier les quatre documents suivants :

- Instructions aux Soumissionnaires de l'Offre ;
- Contrat Provisoire ;
- Formulaire de Quantités Estimées ; et
- Spécifications et Dessins ;

au nom de ma société,

- J'accepte, sans restriction, toutes les dispositions du dossier d'Appel d'Offres ;
- Je soumetts un prix contractuel portant ma signature et complété par moi-même de la manière qui m'a été indiquée ;
- J'accepte, en tant que Sous-traitant, de réaliser tous les travaux précisés ci-dessous, suivant les dispositions de la liste tarifaire ; et
- Je soumetts un contrat provisoire comportant ma signature.

L'Agence d'exécution (Employeur) paiera les sommes dues et spécifiées dans les déclarations des travaux détaillées, en créditant le compte bancaire ouvert au nom de : \_\_\_\_\_

Numéro \_\_\_\_\_, à la succursale \_\_\_\_\_ de la banque \_\_\_\_\_, ou en liquide en échange de reçus légalisés.

Fait en une copie originale

à le 200\_\_

Signé par \_\_\_\_\_

Le Sous-traitant

Nom de la société \_\_\_\_\_

Adresse et téléphone \_\_\_\_\_

Registre du commerce ou No d'identification fiscale \_\_\_\_\_

**QUANTITÉS ESTIMÉES (CONSTRUCTION/RÉNOVATION UNIQUEMENT)  
(Fournies par le soumissionnaire)**

**Coûts Détaillés pour Construction/Rénovation:**

Matériel	Quantité requise	Coût uni- taire	Coût pour le produit	Coûts pris en charge par la communauté en nature	Coûts pris en charge par le sous-traitant
Ciment					
Planches					
Clous					
Fenêtres					
Poignées de portes					
Feuilles d'aluminium					
Tuiles					
<i>Sous-total des Coûts</i>	-	-	-		

Main d'œuvre	No de jours de main d'œuvre	Coût par jour de main d'œuvre	Sous-total des coûts	Coûts pris en charge par la communauté en nature	Coûts pris en charge par le sous-traitant
Main d'œuvre qua- lifiée					
Main d'œuvre non qualifiée					

Coûts du matériel et de la main d'œuvre : \_\_\_\_\_

Frais généraux : \_\_\_\_\_

Coût total : \_\_\_\_\_

Portion prise en charge par la communauté : \_\_\_\_\_

**Coût du contrat : (Forfaitaire)** \_\_\_\_\_

## Pièce Jointe 2. Exemple de reçu de soumission d'offre

L'OBC/ONGL doit émettre un reçu à un fournisseur de biens ou de services lors de la soumission du dossier d'appel d'offres. Un exemple de reçu est présenté ci-dessous :

<b>Nom de l'OBC/ONGL</b>	
<b>Réception de Documents d'Appel d'Offres</b>	
1. Date de réception des documents _____	Heure _____
2. Numéro de Référence d'Offre _____	
3. Nom de la personne soumettant les offres _____ (écrire "reçu par courrier" si la livraison est faite par voie postale ou par coursier)	
4. Nom de l'entreprise soumettant les offres _____	
5. Signature de la personne soumettant les offres _____ (écrire "reçu par courrier" si la livraison est faite par voie postale ou par coursier)	
6. Nom de la personne recevant les offres (équipe de l'OBC) _____	
7. Signature de la personne recevant les offres (équipe de l'OBC) _____	

Une copie de ce reçu doit être donnée à la personne soumettant les offres.

### Pièce Jointe 3. Formulaire de comparaison d'offres

Nom et description du produit à acheter : \_\_\_\_\_

Numéro de l'Offre	Date de l'offre	Renseignements sur l'offre	Décision (Raisons de la sélection ou du rejet)
		<b>Reçu de:</b>  <b>Prix proposé:</b>  <b>Date de livraison:</b>	
		<b>Reçu de:</b>  <b>Prix proposé:</b>  <b>Date de livraison:</b>	
		<b>Reçu de:</b>  <b>Prix proposé:</b>  <b>Date de livraison:</b>	

\*\*Donner les raisons pour lesquelles le prix le plus bas n'est pas sélectionné

Signatures des membres du Comité d'Achats de l'OBC/ONGL :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Pièce Jointe 4. Gestion et sélection d'une offre

Lorsque la Méthode d'Appel d'Offres Local est utilisée, le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL doit enregistrer la date, l'heure, le nom de la personne ayant livré les documents d'appel d'offres/les devis et le nom de la personne les ayant reçus (voir **Pièce Jointe 2**). Ces informations doivent être conservées sous clé jusqu'au jour et à l'heure où les soumissionnaires seront invités à la cérémonie d'ouverture des offres.

L'OBC/ONGL doit inviter tous les soumissionnaires ou leurs représentants à être témoins lors de l'ouverture, de manière transparente, des offres/devis. Ils doivent recevoir un préavis d'une durée suffisante.

La personne ouvrant les enveloppes des offres doit lire à haute voix le nom du soumissionnaire et le prix proposé et les inscrire tous deux dans le tableau de comparaison des offres. Le Comité d'Achats de l'OBC/ONGL doit également enregistrer le procès-verbal des procédures.

Un soumissionnaire est par la suite choisi et le contrat lui est attribué. Voir **Pièces Jointes 5a, b et c**.

## Pièce Jointe 5. Documents contractuels standards

Une fois qu'un soumissionnaire est choisi pour fournir des biens/services, un contrat est signé entre l'OBC/ONGL et le fournisseur. Cette pièce jointe fournit des **exemples** de documents contractuels pour des biens, des services et des travaux civils :

- A. Contrat pour des Biens
- B. Contrat pour des Services
- C. Contrat pour des Travaux Civils

## A) Exemple de Commande et de Contrat pour l'Approvisionnement de Biens

[Nom de l'OBC/ONGL]

[Adresse]

À :: [Nom de l'entreprise ayant remporté le contrat d'approvisionnement]

Adresse : [Adresse de l'entreprise]

**Objet :** Approvisionnement et Installation de [équipement, matériel, etc.]

M./Mme \_\_\_\_\_,

[Nom de l'OBC/ONGL] voudrait passer une commande pour l'approvisionnement en....., conformément à votre facture proforma No. .... du ....., ci-jointe, précisant les prix des biens pour l'approvisionnement desquels vous avez proposé une offre avec succès...

### 1. IDENTIFICATION DES BIENS

[Liste des biens requis et quantités]

### 2. MONTANT DU CONTRAT

Le montant de la commande est fixé à ..... et n'est pas sujet à révision.

### 3. DATE LIMITE ET LIEU DE LIVRAISON

La date limite de livraison des biens est fixée au.....(jours, semaines ou mois) à partir de la date d'approbation de ce contrat. Cette approbation doit avoir lieu dans une période maximale<sup>12</sup> de [Nombre de jours] à partir de la date de signature de ce contrat par les représentants de [nom de OBC/ONGL]. Les biens seront livrés à [destination].

### 4. REÇU TEMPORAIRE

Un reçu temporaire sera émis à livraison de tous les biens. Ou : si l'installation des biens est requise, le reçu temporaire sera émis une fois l'installation de l'équipement terminée. Le reçu sera reconnu comme le rapport de reçu temporaire.

### 5. DATE LIMITE POUR LA GARANTIE ET LE SERVICE APRÈS-VENTE

La date butoir pour la période de garantie est arrêtée à [ ] mois à partir de la date du reçu intérimaire. Durant la période de garantie, hormis l'entretien courant, toutes les réparations résultant d'un équipement défaillant seront aux frais du fournisseur, y compris l'apport de pièces de remplacement et les frais généraux. Le fournisseur doit assurer un service après-vente pour garantir le service d'entretien ainsi que l'apport rapide et régulier des pièces de rechange.

### 6. REÇU FINAL

Le reçu final sera émis à la fin de la période de garantie et sera reconnu comme le rapport de reçu final.

### 7. RÉTENTION

Le montant de rétention, qui doit être remboursé après l'émission du reçu final, est arrêté à **10 pour cent** du montant total de cette commande/ce contrat.

### 8. PENALITES DE RETARD

En cas de retard au cours de la période spécifiée dans le contrat, le fournisseur est sujet à une pénalité de 1/1000 du prix des biens commandés par jour de retard. Toutefois, le plafond de cette pénalité est fixé à 10 pour cent du montant total de la commande.

<sup>12</sup> Par exemple 15 jours

En cas de dépassement du plafond de **10 pour cent**, l'administration se réserve le droit de mettre un terme à cette commande/ce contrat.

**9. CALENDRIER DES PAIEMENTS**

Les montants dus seront payés de la manière suivante :

% à la contre-signature de ce bon de commande, pour paiement anticipé (si le fournisseur a besoin de commander les biens).

% du montant de la facture à l'émission du reçu temporaire.

% du montant de la facture à l'émission du reçu final.

Total : **100%** [Le total doit toujours être égal à 100% du montant du contrat.]

**10. FORME DE PAIEMENT**

Le paiement sera fait en liquide par les signataires de **[nom de OBC/ONGL]** ou par chèque au nom de **[nom de la banque]** à..... **[lieu]**.

**11. APPROBATION DE LA COMMANDE/DU CONTRAT**

Ce contrat prendra effet uniquement après avoir été signé par le fournisseur.

Lieu et date: .....

Signé: **[signataires de l'OBC/ONGL]**

Lu et accepté:

Pour le Fournisseur

Lieu et date :.....

Signature(s) :.....

(Représentant le fournisseur)

.....

Nom(s) en lettres majuscules

## B) Exemple de Commande et de Contrat pour des Services

[Nom de l'OBC/ONGL]  
[Adresse]

À :: [Noms du Directeur et de l'entreprise ayant remporté le contrat de service ]  
Adresse : [Adresse de l'entreprise/de la personne]

**Objet :** Fourniture de Services de [spécifier s'il s'agit d'études, d'assistance technique, de consultation, de supervision]

[Nom de l'OBC/ONGL] voudrait passer une commande pour la fourniture de services de [spécifier s'il s'agit d'études, d'assistance technique, de consultation, de supervision] \_\_\_\_\_, conformément à votre offre No \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_, ci-jointe, précisant les tâches et les prix des services pour la fourniture desquels vous avez proposé une offre avec succès...

### 1. CONTENU ET PROGRESSION DES TÂCHES

L'étude et sa progression seront conformes aux termes de références joints à ce document.

### 2. MONTANT DU CONTRAT

Le montant du contrat [ou tarif journalier et nombre de jours] est fixé à montant \_\_\_\_\_ et n'est pas sujet à révisions.

### 3. DATE LIMITE ET SOUMISSION DU RAPPORT

La date limite pour la réalisation de ces services est fixée à \_\_\_\_\_ (jours, semaines ou mois) à partir de la date d'approbation de cette lettre de commande par le consultant ou l'agence de consultants. Cette approbation doit avoir lieu dans une période maximale **15 jours** à partir de la date de signature de cette commande/ce contrat.

Vous-même (ou votre entreprise) soumettrez un rapport provisoire édité (3 copies) à [nom de l'OBC/ONGL] à la fin du travail sur le terrain.

Trois (3) copies du rapport final édité seront soumises à [nom de l'OBC/ONGL] deux semaines après sa révision du rapport provisoire. Simultanément, une copie sera soumise au bureau du Programme National VIH/SIDA, pour son information.

Il est entendu que [nom de l'OBC/ONGL] disposera de **25 jours** pour réviser le rapport intérimaire. Après cette date, le rapport intérimaire peut être considéré comme final.

**4. PENALITES DE RETARDE** En cas de retard au cours de la période spécifiée dans le contrat, vous [individu ou entreprise] êtes sujet à une pénalité de 1/1000 du prix des études par jour de retard. Toutefois, le plafond de cette pénalité est fixé à 10 pour cent du montant total du contrat.

En cas de dépassement du plafond de 10%, [nom de l'OBC/ONGL] se réserve le droit de mettre un terme à cette commande/ce contrat.

### 9. CALENDRIER DES PAIEMENTS

Les montants dus seront payés de la manière suivante :

\_\_\_% à la contre-signature de ce bon de commande, pour paiement anticipé.

\_\_\_% du montant de la facture à l'émission de la facture temporaire.

\_\_\_% du montant de la facture à l'émission de la facture finale, pour un maximum de 100% du paiement total dû.

## 10. RÉVISION ET APPROBATION DU CONTRAT

Ce document prendra effet uniquement après avoir été signé par les deux parties.

Lieu et date : .....

Signé : .....[*signataires de l'OBC/ONGL*]

Lu et accepté

### **Pour le Consultant/l'Agence de Consultants**

Lieu et date : .....

Signature(s) : .....

(Représentant l'Agence de Consultants/l'Individu)

.....  
Nom(s) en lettres majuscules

Approuvé :

Lieu et date : .....

Signature(s) : .....

(Représentant le Gouvernement)

.....  
Nom(s) en lettres majuscules

## C) Exemple de Commande et de Contrat pour Travaux

Cet Accord est conclu entre le Représentant de [nom de l'OBC/ONGL] d'une part, en l'occurrence M./Mme/Mlle....., et M./Mme/Mlle .....au nom du sous-traitant [nom de l'entreprise de sous-traitance] d'autre part. Il a été entendu ce qui suit :

### CLAUSE 1 - OBJECTIFS DU CONTRAT

Ce contrat est destiné à \_\_\_\_\_

Sous-projet \_\_\_\_\_

À \_\_\_\_\_

Les travaux assignés au sous-traitant consistent à :

[Explication détaillée ou référence à une description/un design/une liste de quantités joints en annexe ]  
-----

### CLAUSE 2 – SOUS-TRAITANCE

Le sous-traitant peut sous-traiter une ou plusieurs parties de son travail uniquement sous sa propre responsabilité.

### CLAUSE 3 – CONTROLE DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

L'exécution de ce contrat est contrôlé par l'OBC/ONGL de [nom de l'OBC/ONGL]. Le Gouvernement, qui est la source d'une grande partie du financement du sous-projet, peut envoyer ses propres techniciens pour inspecter les travaux en cours ou terminés.

En cas de non-conformité aux normes ou règles de la profession, le Représentant de la communauté, après un rapport de la personne en charge des techniciens du Gouvernement, peut porter la rupture de contrat à l'attention du sous-traitant. Une évaluation est alors réalisée par les techniciens du Gouvernement.

Les travaux mal réalisés devront être réparés ou améliorés par le sous-traitant.

### CLAUSE 4 - RESPONSABILITÉ

Le sous-traitant est responsable, durant l'exécution des travaux, des dommages et accidents de toute sorte causés à un tiers par le personnel et l'équipement du sous-traitant.

### CLAUSE 5 – DATE LIMITE POUR L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

L'ensemble des travaux devra être réalisé en.....mois à partir de la date de la signature du contrat.

### CLAUSE 6 – PENALITÉS DE RETARD

Si les travaux spécifiés dans le contrat ne sont pas réalisés dans les temps, le sous-traitant devra payer une pénalité de 1/1000 du prix des travaux commandés par jour de retard, sauf en cas de force majeure, qui devra être confirmé par un technicien du Gouvernement nommé par le SNS.

### CLAUSE 7 – FACTURE TEMPORAIRE

La facture temporaire sera transmise avec le rapport et émis une fois les travaux terminés. Un certificat d'acceptation sera fourni par le Comité de [nom de l'OBC/ONGL], qui sera en droit de demander avant cela l'opinion d'un technicien nommé par le Gouvernement.

### CLAUSE 8 - FACTURE FINALE

La facture finale sera ?dans un rapport du Comité de [nom de l'OBC/ONGL], qui sera en droit de demander avant cela l'opinion d'un technicien nommé par le SNS.

**CLAUSE 9 – MONTANT DU CONTRAT**

Le montant du contrat est de \_\_\_\_\_.

**CLAUSE 10 – CALENDRIER DES PAIEMENTS**

Le calendrier des paiements est le suivant :

	<u>En argent</u>	<u>En nature</u>
1. Avance pour Démarrage [montant]		
2. Première étape à [définir la première étape] [montant]		
3. Seconde étape à [définir la seconde étape] [montant]		
4. Après Reçu Final [montant]		

**CLAUSE 11**

Une copie de ce contrat sera adressée à [nom du comité ayant approuvé le financement du sous-projet]

Fait à-----[lieu et date]

Les Représentants du Comité d'Achats de l'OBC/ONGL:

\_\_\_\_\_

Sous-traitant : \_\_\_\_\_