PROCEDURE DE GESTION DES ACHATS ET PASSATION DES MARCHES

Evolution du document :

Objet de la modification	Indice	Rédigée par	Validation		Date de mise en œuvre
			Etat	Signature	
Création du document	V0	KPMG	OK		
Prévalidation du document	V1	• DGP • UGP PNUD	OK		
Approbation du document	V2				

Sommaire

Sommaire 3
Liste des logigrammes 4
Liste des abréviations 5
Légende 6
I. Objet de la procédure 7
II. Responsable du processus 7
III. Intervenants 7
IV. Logigrammes 8
V. Description des processus 12
1. Gestion des micro-achats 12
2. Gestion des achats sur demande de devis 14
3. Achats par appel d'offre ou invitation à soumissionner [Passation de marché] 16
4. Suivi de l'exécution des contrats 22
5. Exigences du Fonds Mondial en matière de gestion des achats et passation des marchés 22
VI. Annexes 27

Liste des logigrammes

Logigramme 1:Gestion des micro-achats 8
Logigramme 2 : Gestion des achats sur demande de devis 10

Liste des abréviations

Terme	Définition
BC	Bon de Commande
BL	Bon de Livraison
DA	Demande d'Achat
HT	Hors Taxes
PR	Principal Récipiendaire
SR	Sous Récipiendaires
TTC	Toutes Taxes Comprises
UGP-FM	Unité de Gestion des projets – Fonds mondial

Légende

Forme	Désignation
Début/Fin	Marque le début et la fin du processus
Activité manuelle	Action manuelle
Décision	Action de décision
Système	Action sur système
Document	Document
Activité Automatisée	Activité automatisée
Annotation	Indication

I. Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de définir le processus à suivre, pour tout achat ou toute dépense à réaliser dans le cadre du projet de la subvention du Fonds Mondial à l'exception de l'achat des médicaments et équipements médicaux exclusivement traité dans la procédure GAS « Gestion des approvisionnements et des stocks ».

II. Responsable du processus

Le Responsable de la passation des marchés est responsable de la correcte application de la présente procédure.

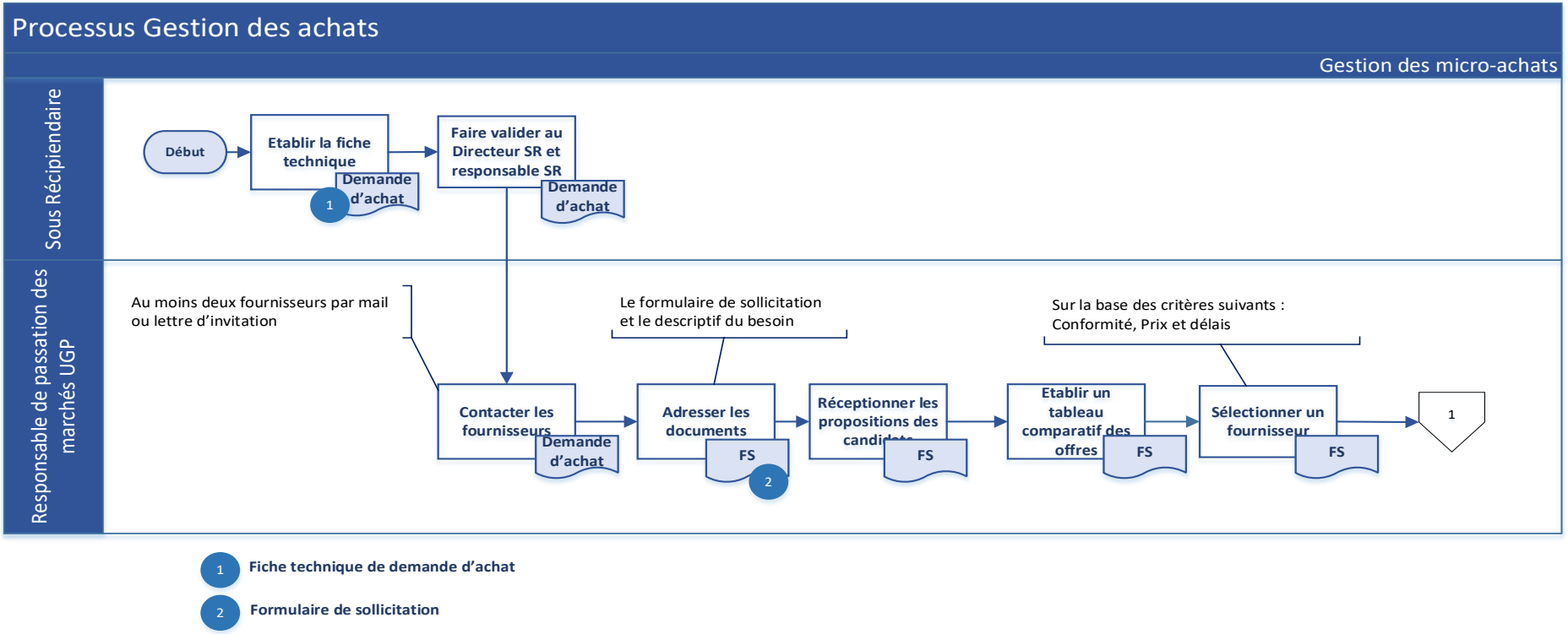
III. Intervenants

Les acteurs intervenant dans le processus sont :

- ✓ Le demandeur / utilisateur ;
- ✓ Le Responsable Financier UGP ;
- ✓ Le Coordonnateur UGP ;
- ✓ Le Responsable du suivi évaluation ;
- ✓ Le Responsable de passation des marchés ;
- ✓ Le Responsable de la GAS ;

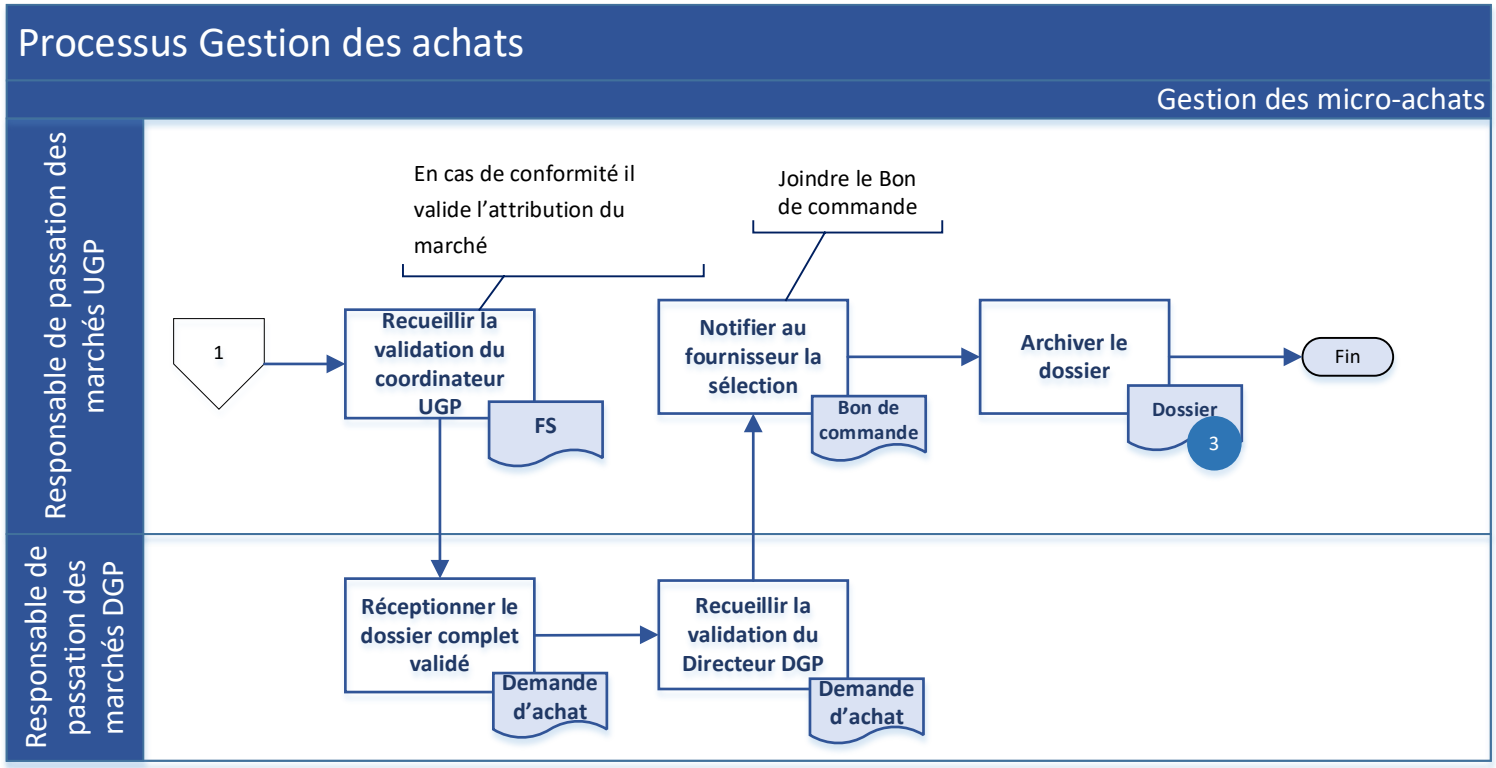
IV. Logigrammes

Logigramme 1:Gestion des micro-achats



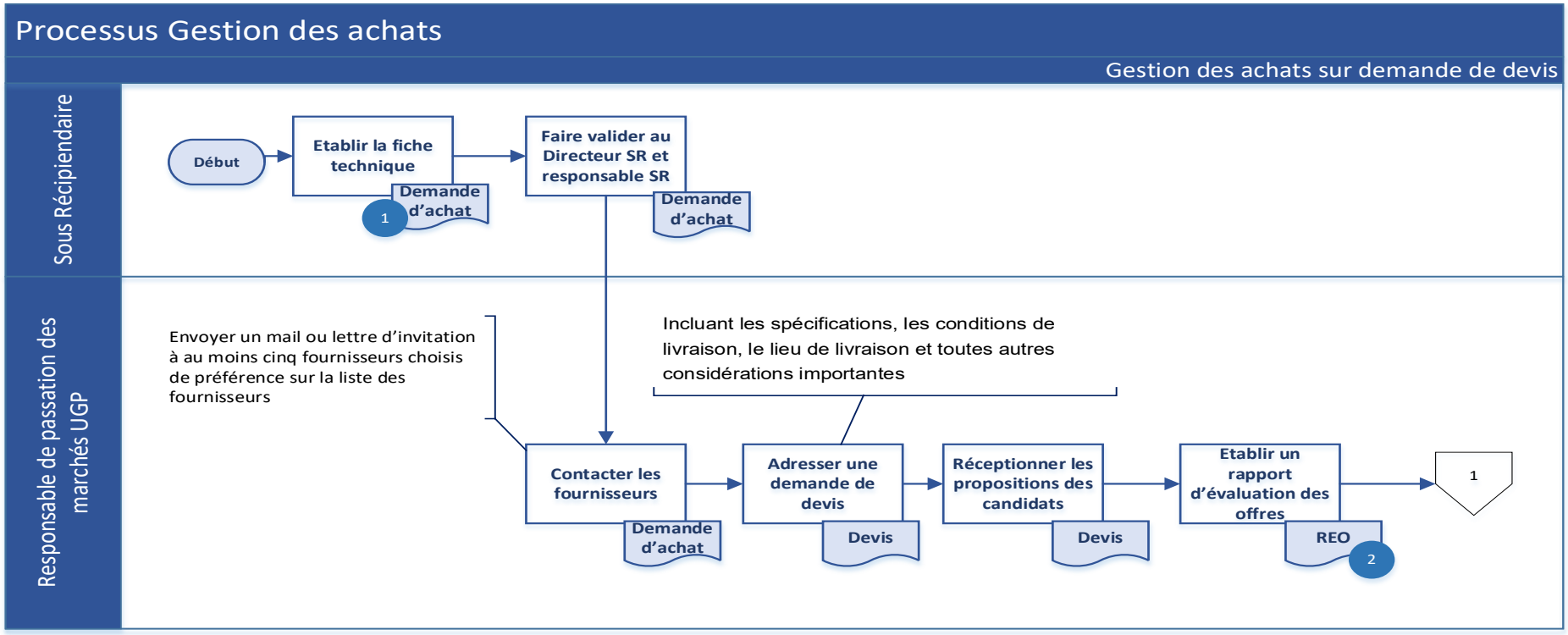
1 Fiche technique de demande d'achat

2 Formulaire de sollicitation



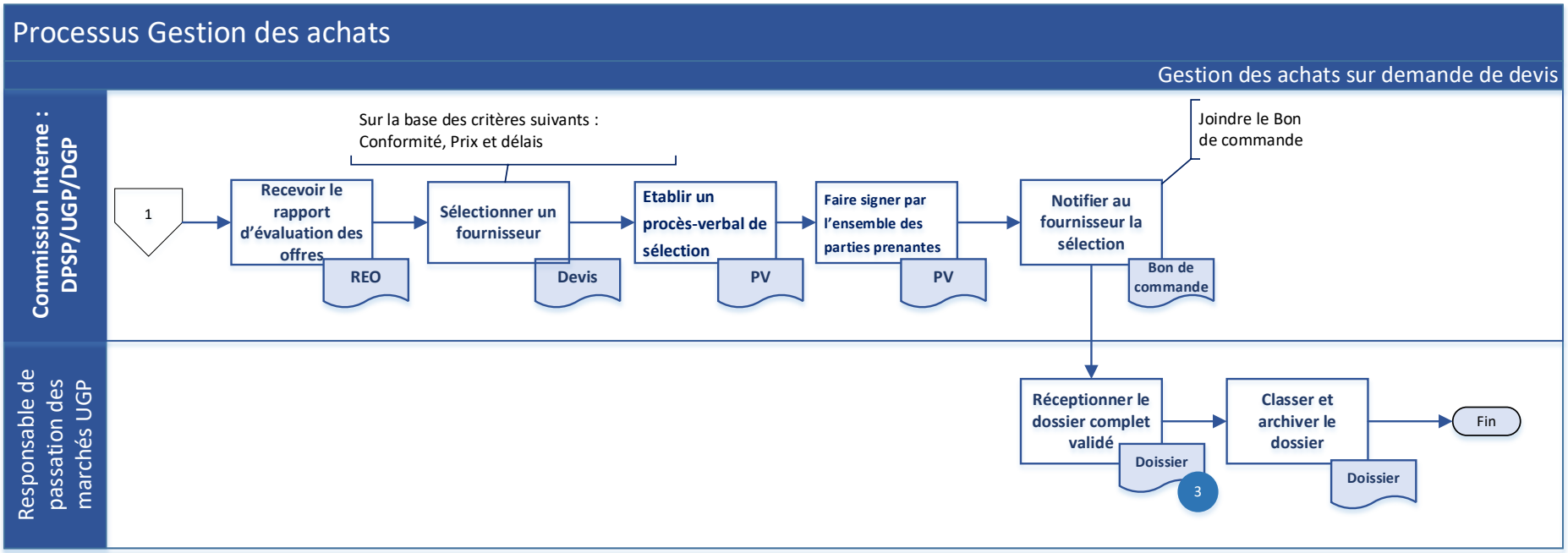
3 **Fiche technique de demande d'achat, Devis, PV signé, Bon de commande**

Logigramme 2 : Gestion des achats sur demande de devis



1 Fiche technique de demande d'achat

2 Rapport d'évaluation des offres



3 Fiche technique de demande d'achat, Devis, PV signé, Bon de commande

V. Description des processus

Cette procédure porte non seulement sur les achats ou dépenses relatives aux frais généraux de fonctionnement, les frais directes liés aux activités organisées par le SR. Mais aussi et surtout les dépenses d'équipement.

Ainsi, on distinguera trois grandes catégories d'achat dans cette procédure :

- **Les micro-achats**

Il s'agit des achats d'un montant inférieur ou égal **5000** dollars ($). La méthode d'achat est dite simplifiée et porte sur des biens facilement disponibles ou des services assez standards (petits travaux).

- **Les achats sur demande de devis**

Il s'agit des achats d'un montant compris entre **5000**$ et inférieur à **28 249$.** Une demande de prix est nécessaire dans ce cas et le fournisseur choisi résultat d'une analyse comparative des devis reçus.

- **Les achats par appel d'offre ou invitation à soumissionner [Passation de marché]**

Les achats dits conséquents, en l'occurrence ceux supérieurs à **28 249 $** doivent s'opérer par Appel d'offre et par conséquent la procédure à retenir est celle du code de passation des marchés du pays [Djibouti].

Ainsi on distingue les différentes étapes suivantes :

1. Gestion des micro-achats

a) De la demande d'achat à la sélection du fournisseur

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Demande d'Achat (DA)	**Sous Récipiendaire (SR)**	— Etablir la fiche technique de demande d'achat ; — Faire valider par le Directeur SR et Responsable Financier SR ;	**Délai :** Dès qu'il y'a une activité ou un besoin [micro-achat].

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
		— Transmettre la requête au Responsable de passation des marchés UGP	**Supports** : - Fiche technique de demande d'achat
Réception de la demande d'achat	**Responsable de passation des marchés UGP**	— Contacter par mail, lettre d'invitation au moins deux (**02**) fournisseurs ; — Leur adresser le formulaire de sollicitation et le descriptif du besoin — Réceptionner les propositions des différents candidats « Fournisseurs » — Etablir un « TCO » Tableau Comparatif des Offres — Sélectionner un fournisseur sur la base des critères suivants : Conformité, Prix et délais — Recueillir la validation du coordonnateur UGP : en cas de conformité il valide l'attribution du marché — Transmettre le dossier au Responsable de passation des marchés DGP	**Délai :** J+1 de la réception de la requête **Supports** : - Fiche technique de demande d'achat - Formulaire de sollicitation **-** TCO
Réception du dossier complet validé	**Responsable de passation des marchés DGP**	— Réceptionner le dossier complet validé — Recueillir la validation du Directeur DGP — Retourner le dossier au Responsable de passation des marchés UGP	**Délai :** Dès réception de la requête **Supports** : - Fiche technique de demande d'achat - Formulaire de sollicitation **-** TCO - Bon de commande (BC)

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Validation de la DGP	**Responsable de passation des marchés UGP**	— Notifier au fournisseur sa sélection et joindre le Bon de Commande (BC) — Procéder à l'archivage du dossier	

2. Gestion des achats sur demande de devis

b) De la demande d'achat à la sélection du fournisseur

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Demande d'Achat (DA)	**Sous Récipiendaire (SR)**	— Etablir la fiche technique de demande d'achat ; — Faire valider à la Directrice SR et Responsable Financier SR ; — Transmettre la requête au Responsable de passation des marchés UGP	**Délai :** Dès qu'il y'a une activité ou un besoin d'un montant compris entre 5000 $ et inférieur à 60 000 $. **Supports** : - Fiche technique de demande d'achat
Réception de la demande d'achat	**Responsable de passation des marchés UGP**	— Contacter par mail, lettre d'invitation au moins cinq (**05**) fournisseurs* choisis de préférence sur la liste des fournisseurs — Leur adresser <u>une demande de devis</u> incluant les spécifications, les conditions de livraison, le lieu de livraison et toutes autres considérations importantes — Réceptionner les propositions des différents candidats « Fournisseurs » — Etablir un « REO » *<u>Rapport d'Evaluation des Offres</u>*	**Délai :** Dès qu'il y'a une activité ou un besoin [achat sur demande de devis]. **Supports** : - Fiche technique de demande d'achat - Devis - REO

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Réception du REO	**[Commission Interne] ** : SR/UGP/DGP**	— Recevoir le Rapport d'Evaluation des Offres — Sélectionner un fournisseur sur la base des critères suivants : Conformité, Prix et délais — Etablir un procès-verbal de sélection et le faire signer par l'ensemble des parties prenantes — Notifier au fournisseur sa sélection et joindre le Bon de commande (BC) — Transmettre le dossier au Responsable de passation des marchés UGP.	**Délai :** Dès qu'il y'a une activité ou un besoin [achat sur demande de devis]. **Supports** : - Devis - REO - PV signé - Bon de commande (BC)
Réception du dossier complet validé par le comité	**Responsable de passation des marchés UGP**	— Réceptionner le dossier complet validé — Procéder au classement et archivage du dossier.	**Délai :** Dès qu'il y'a une activité ou un besoin [achat sur demande de devis]. **Supports** : - Fiche technique de demande d'achat - Devis - REO - PV signé - Bon de commande (BC)

** L'UGP, après consultation de la DGP, peut déclarer un marché Infructueux lorsque selon l'avis de la commission interne compétente, aucune offre/ou une seule offre n'a été remise à l'expiration de la date limite de dépôt des offres ou lorsqu'il n'a été proposé que des offres irrecevables ou non conformes, bien que toutes les conditions devant assurer le succès de l'appel à la concurrence aient été remplies. Dans ce cas, l'UGP en avise, immédiatement, tous les candidats. Elle peut alors procéder à une nouvelle demande de devis.*

*** La Commission interne comprend : le Directeur du SR, le Coordonnateur UGP, le Responsable passation des marchés DGP, le Responsable Financier DGP.*

3. Achats par appel d'offre ou invitation à soumissionner [Passation de marché]

1. Appel d'offre national /AON

Pour les achats de biens, de services ou de travaux de 28,249 à USD 150,000, les invitations à soumissionner doivent faire l'objet d'un appel d'offre ouvert au niveau national.

L'Appel d'Offres (AO) est une méthode de mise en concurrence utilisée pour obtenir des Offres. Elle doit être employée lorsque, du fait de la nature des Fournitures, des Travaux ou des Services Autres que des Services de Consultants à fournir.

La passation de marchés par cette méthode se fait en une seule étape.

La responsable de passation des marchés UGP doit publier un avis d'appel d'offres dans le journal national et fixer la date et heure limite d'ouverture de remise des offres.

La Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) exige que pour tous les marchés supérieurs à 28 249 USD soit 5 000 000 FDJ, l'ouverture des appels d'offre se passe à la commission nationale des marchés publics (CNMP). Les soumissionnaires peuvent assister à l'ouverture.

Après ouverture des plis, la CNMP désigne une sous-commission chargée de l'évaluation des offres. La décision de la sous-commission est transmise à la CNMP pour validation.

La responsable de passation des marchés envoie une lettre de notification au fournisseur attributaire, et prépare le contrat qui sera signé par le fournisseur et le Coordonnateur de l'UGP, et plusieurs autres départements (tel que la DGP, le ministre de la Santé, du budget, de la primature et la présidence).

Le Responsable passation des marchés enregistrera le commencement du marché dans le module « Engagement » du logiciel TOM²PRO ainsi que dans le plan de passation des marchés pour assurer le suivi de sa réalisation.

2. Appel d'offres internationaux/ AOI

Pour les achats de biens, de services ou de travaux >USD 150,000

Même procédure que l'AON² sera appliquée pour l'évaluation des offres.

Les marchés dont le coût estimé est supérieur ou égal à USD 150,000 doivent passer par voie d'Appel d'Offres International.

L'avis de non-objection au préalable du FM est requis pour :

- les marchés de travaux dont le coût estimatif est égal ou supérieur à USD 300,000;

- les marchés de fournitures dont le coût estimatif est égal ou supérieur à USD 100,000;
- les marchés de consultance individuelle dont le coût estimatif est égal ou supérieur à USD 60,000;
- les marchés de consultance pour un bureau d'étude dont le coût estimatif est égal ou supérieur à USD 100,000.

Dès réception de la requête sur les spécifications techniques de l'UGP ou venant des organes de mise en œuvre, le Responsable de passation de marchés préparera un avis qui sera validé par le Directeur de la DGP et le publiera :

- au niveau national, à travers le seul journal de large diffusion « Nation » et aux fournisseurs listés dans la base de données des Directions concernées ;
- au niveau international selon le seuil du marché à travers les bases de données des fournisseurs des partenaires techniques de l'UGP : UNICEF et/ou OMS.

[2] Le Responsable de passation des marchés UGP est chargé d'établir le projet de demande de non-objection à adresser au FM avec les documents justificatifs du contexte de la demande. Les documents seront envoyés auprès de la Directrice de la DGP pour validation avant envoi auprès du FM.

Une fois la non-objection du FM reçue, le Responsable de passation des marchés UGP procède à la notification du fournisseur / prestataire de service des détails des achats à effectuer. Le Responsable de la passation des marchés établira le projet de contrat et l'envoie auprès du Directeur de la DGP pour validation. Une fois validée, le fournisseur sera convoqué pour discuter sur les termes du contrat et pour la signature. Quand le contrat est signé par les deux (2) parties, le Responsable passation des marchés UGP notifiera au fournisseur le début du marché et enregistrera le commencement du marché dans le module « Engagement » du logiciel **TOM[2] PRO** ainsi que dans le plan de passation des marchés pour assurer le suivi de sa réalisation.

Marchés de biens ou travaux :

L'avis d'appel d'offres doit être publié au minimum un (1) mois avant la date limite des dépôts des propositions des soumissionnaires. L'avis d'appel d'offre inclura les instructions suivantes :

- l'avis d'appel d'offres,
- des instructions à l'intention des soumissionnaires,
- un modèle d'offre,
- un modèle de marché,
- le cahier des clauses générales et le cahier des clauses particulières,
- la listes des fournitures ou les devis quantitatifs,
- les délais de livraison ou d'achèvement,
- les spécifications et plans,

- les annexes nécessaires,
- les critères pour l'évaluation des offres et la détermination de l'offre évaluée la moins disant.

Le Responsable de passation des marchés transmet les dossiers d'avis d'appel d'offre au Directeur de la DGP pour validation.

Une fois le projet d'appel d'offres validé, le Responsable de passation des marchés effectuera la publication dans le canal de distribution approprié (national et/ou international) en précisant la date limite de dépôt des offres. Le délai de préparation des offres est au minimum de 30 jours.

A la réception des offres, le Responsable de passation des marchés fera signer par les fournisseurs un cahier des charges pour justifier la réception des offres.

A la date limite de dépôt des offres, le Responsable de passation des marchés établira un tableau listant les offres reçues et enverra les offres reçues au niveau de la commission des marchés du Chambre du Commerce qui effectuera l'évaluation et l'attribution du marché.

La commission procèdera à l'ouverture publique des plis et établira un PV d'ouverture. Un représentant de chacun des soumissionnaires peut assister à l'ouverture des plis. La même commission effectuera l'évaluation des offres des soumissionnaires, dresse un rapport d'évaluation des propositions et attribue le marché au soumissionnaire classé à la tête de l'évaluation et répondant aux critères d'évaluation. Le PV d'ouverture est signé par tous les membres de la commission présente lors de l'ouverture. Le rapport d'évaluation est signé par la sous-commission désigné par la commission dont le directeur fait partie.

Les réunions d'ouverture et d'évaluation des offres doivent être supportées par une fiche de présence signée par les différents participants.

Dans les cas où la non objection du FM est requise, le Directeur de la DGP s'assure d'envoyer les documents comprenant : le projet de Document d'Appel d'Offres (DAO), la description de la procédure adoptée, les clauses administratives et techniques applicables au marché, les critères d'évaluation des offres et d'attribution du marché ainsi que la liste des entrepreneurs sélectionnés accompagnée d'une description de leurs capacités et d'un exposé des raisons pour lesquelles les autres candidats ont été rejetés.

Marchés de service de consultance :

En cas de marché de consultance, le Responsable de passation des marchés doit préparer les Termes de Référence (TdR) définissant clairement au minimum : les objectifs, les buts et l'ampleur de la mission ; les informations d'ordre général afin de faciliter la préparation de leurs propositions par les consultants ; les services nécessaires à l'accomplissement de la mission et les résultats escomptés.

Le Responsable de passation des marchés transmet les constituants de l'Avis à Manifestation d'Intérêt au Directeur de la DGP pour validation.

Une fois le projet de demande de manifestation d'intérêt validé, le Responsable de passation des marchés effectuera la publication dans le canal de distribution approprié (national et/ou international) en précisant la date limite de dépôt des offres. Un délai minimum de quatorze (14) jours après la date de publication devra être observé avant de constituer la liste restreinte.

La liste restreinte sera constituée de trois à six consultants ayant manifesté leur intérêt et possédant les qualifications pertinentes. La proposition de la liste restreinte doit être validée par le Directeur de la DGP et envoyée pour avis de non-objection au FM.

Une fois la liste restreinte validée, le Responsable de passation des marchés établit la demande de proposition et l'envoi via des lettres d'invitation aux candidats présélectionnés.

A la date limite de dépôt des propositions, le Responsable de passation des marchés établira un tableau listant les propositions reçues et enverra les offres reçues au niveau de la commission des marchés du Chambre du Commerce qui effectuera l'évaluation et l'attribution du marché.

La commission procèdera à l'ouverture publique des propositions techniques et établira un PV d'ouverture des plis. Un représentant de chacun des soumissionnaires peut assister à l'ouverture des propositions.

Lors des ouvertures des offres, le Président de la CNMP désigne une sous-commission. Cette sous-commission évalue les propositions techniques des candidats. Le rapport d'évaluation sera validé par la sous-commission avant d'être envoyé au FM pour approbation.

Une fois la validation du FM reçue, la commission des marchés procèdera à l'ouverture et évaluation des propositions financières. Seules les propositions financières des consultants retenus à l'issue de l'évaluation technique seront ouvertes. Celles des consultants non retenus leur sont renvoyées.

La même commission établira un rapport détaillé de l'évaluation des propositions financières à l'issue de laquelle les notes des deux (2) évaluations (technique et financière) seront combinées pour calculer la note globale.

Le PV d'ouverture, le PV d'évaluation et le rapport d'évaluation signés par tous les membres de la commission seront transmis au Directeur de la DGP pour validation. Les réunions d'ouverture et d'évaluation des offres doivent être supportées par une fiche de présence signée par les différents participants.

******

Quel que soit la nature du marché, une fois l'attribution du marché validée par la sous-commission et FM, le Responsable de passation des marchés notifiera le fournisseur retenu par courrier électronique La négociation des termes du contrat se fait entre le directeur et le fournisseur. Le cas échéant, le Responsable de passation des marchés notifiera les

soumissionnaires non retenus avec une brève explication des raisons pour lesquelles leurs offres ont été rejetées.

Une fois le contrat validé par le Directeur de la DGP et signé par les deux (2) parties, le Responsable de passation des marchés notifiera le début du marché et enregistrera le commencement du marché dans le module « Engagement » du logiciel TOM²PRO ainsi que dans le plan de passation des marchés pour assurer le suivi de sa réalisation.

3. Entente directe ou méthode non concurrentielle

Lorsque l'une des conditions énumérées dans le tableau ci-après sont satisfaites, il est possible d'appliquer des méthodes non concurrentielles ou l'attribution de gré à gré d'un contrat. Cependant, l'application des méthodes concurrentielles nécessitent au préalable l'avis de non-objection du Fonds Mondial avant l

CIRCONSTANCES PERMETTANT DES CONTRATS DIRECTS	EXEMPLES
1. Lorsque la valeur du marché est inférieure à USD 5,000.	— Lorsque le temps, les circonstances et les conditions du marché ne peuvent pas permettre une génération rapide et facile d'au moins trois devis, la méthode non concurrentielle pourra être appliquée sous réserve d'une demande de non-objection auprès du Fonds Mondial appuyée par une note de présentation justifiant le contexte de la demande. — L'UGP, devra prendre toutes les mesures nécessaires afin de respecter la date de lancement des processus d'achat prévue dans le plan de passation des marchés afin d'éviter les contraintes de temps pour la réalisation de la méthode concurrentielle. — Le cas échéant, la sélection concurrentielle sur la base de trois devis demeure le processus recommandé pour l'optimisation des ressources.
2. Il n'y a pas de marché concurrentiel pour les besoins d'approvisionnement	— Lorsqu'un monopole existe. Les biens ou services requis impliquent une technologie de pointe, ou des méthodologies nouvellement développées ou pas encore commercialisées pour lesquelles il n'existe pas encore de possibilité de comparaison.

CIRCONSTANCES PERMETTANT DES CONTRATS DIRECTS	EXEMPLES
	— Là où il n'y a que deux acteurs sur le marché, ce n'est plus un monopole, et la comparaison entre les deux fournisseurs/prestataires de services devrait encore être établie. — Lorsque les prix sont fixés par la législation nationale et que ces prix fixes sont en vigueur au moment de la passation du marché. — Lorsque cette situation survient, la preuve de cette législation doit être enregistrée et présentée au FM afin de justifier l'application de la méthode non concurrentielle.
3. Des offres pour des spécifications techniques identiques ont été obtenues de manière compétitive au cours des 12 derniers mois, et les prix et les conditions offertes restent compétitifs.	— L'application de la méthode non concurrentielle peut être envisageable si les conditions suivantes sont satisfaites : — Les spécifications techniques sont identiques ; — l'achat précédent était le résultat d'un processus concurrentiel ; — l'achat a été effectué au cours des 12 derniers mois ; et — les prix et les conditions sont restés les mêmes au cours des 12 derniers mois
4. Il y a une exigence réelle liée à une urgence.	— Il s'agit d'une exigence réelle liée à des situations où les biens ou services soutiennent des interventions d'urgence et ne peuvent donc être retardées, car cela peut entraîner la perte ou la mise en danger imminente de vies humaines ou des dommages excessifs aux biens précieux ou la dissuasion des besoins humains fondamentaux. — Ceci s'applique en période de catastrophe naturelle, d'épidémie ou d'apparition soudaine de crises imprévues. — En aucun cas, une «exigence» ne peut être invoquée pour justifier une urgence découlant d'une mauvaise planification, d'une mauvaise surveillance ou d'un retard dans la réception du financement.

Fonctionnalités pris en compte dans Tom²pro (module marchés et engagements) :

- Contrat de marché
- Saisie des informations générales et financières concernant les marchés
- Tableaux de suivi de l'exécution financière des marchés et engagements ;
- Autres fonctionnalités : suivi des garanties et assurances, rattachement des documents électroniques liés aux marchés
- Etc.

4. Suivi de l'exécution des contrats

Le suivi de l'exécution des marchés est du ressort de l'UGP, sous le contrôle et supervision de la DGP.

- **Contrat de Prestation Intellectuelles (PI)**

S'agissant des PI, il sera mis en place un comité de validation des livrables, qui pourra y intégrer toute autre ressource dont la compétence sera jugée pertinente.

- **Contrat de prestation de service (type entretien de matériels informatiques)**

A chaque intervention, le RAF UGP signe la fiche d'intervention et la classe.

Les contrats sont renouvelés tacitement. Le RAF UGP tient un tableau de suivi des contrats de prestation qui est revue chaque mois et mis à jour au besoin.

En cas de résiliation, le RAF UGP rédige un courrier de résiliation selon le préavis spécifié dans le contrat et le soumet à la signature du Coordonnateur/DGP.

La rédaction des contrats de prestation est du ressort du RAF UGP.

5. Exigences du Fonds Mondial en matière de gestion des achats et passation des marchés

a. Admissibilité des dépenses liées aux services professionnels externes

Le Fonds mondial peut financer les activités professionnelles externes qui contribuent directement ou indirectement à la mise en œuvre et à la gestion des subventions du Fonds mondial. L'intérêt direct ou indirect que chaque poste budgétisé et imputé à la subvention du Fonds mondial doit être clairement démontré. Si un avantage externe bénéficie indirectement ou partiellement à une subvention du Fonds mondial, une partie raisonnable du coût total des services professionnels externes doit être allouée et budgétisée ou imputée à la subvention.

Les services professionnels externes doivent produire des résultats spécifiques (livrables) dans les délais impartis. Le budget inclura exclusivement les services qui ne peuvent être fournis dans la limite des ressources existantes mises à la disposition du programme. Ou qui doivent être fournis par un professionnel externe indépendant (agent financier, auditeur externe).

Par conséquent, le récipiendaire ne peut faire appel à des consultants pour exécuter des tâches ou fonctions par nature récurrentes, qui doivent en principe être confiées à des membres du personnel sous contrat. Les consultants engagés pour des missions de longue durée – y compris ceux que l'on peut apparenter à des salariés dans la mesure où ils sont engagés sur une période continue et prolongée, ne répondent pas de livrables précis et perçoivent un salaire mensuel – relèvent du groupe de coûts « ressources humaines » et toute indemnité journalière versée à ce type de prestataire sera réputée dépense non conforme.

b. Les catégories de frais liés aux services professionnels externes

Les frais des services professionnels externes comprennent principalement les honoraires, les coûts de déplacement et les indemnités journalières dues aux prestataires externes. Les directives fondamentales suivantes s'appliquent au calcul des coûts des services professionnels externes :

- Honoraires de conseil : ceux-ci doivent correspondre aux pratiques du marché local, régional et international en fonction du type d'assistance technique concerné. En général, les honoraires des consultants internationaux ne doivent pas excéder les tarifs internationaux habituels des Nations Unies. En ce qui concerne les consultants locaux et/ou régionaux, leurs honoraires ne doivent pas excéder les tarifs locaux types des Nations Unies.
- Autres coûts de déplacement : certains coûts raisonnables peuvent être imputés aux subventions pour financer les déplacements et indemnités journalières des prestataires de services externes, conformément à la politique de voyage standard du récipiendaire principal/sous-récipiendaire. Ces coûts ne sont admissibles que s'ils figurent dans la proposition chiffrée du prestataire de services et dans le contrat qu'il a signé avec le récipiendaire principal/sous-récipiendaire.

Les catégories de coûts décrites ci-dessous sont également incluses dans les coûts afférents aux services professionnels externes :

- Honoraires des agents fiduciaires et financiers : coûts liés à la fourniture de services de gestion financière. Ces services sont généralement rattachés aux mesures d'atténuation adoptées en matière de gestion financière et peuvent faire l'objet d'un contrat conclu directement avec le Fonds mondial.
- Frais d'audit externe : coûts liés au recrutement d'un auditeur indépendant pour émettre un avis sur les états financiers et les mécanismes de contrôle des subventions

du Fonds mondial, ainsi que pour les certifier/valider, ces services pouvant faire l'objet d'un contrat conclu directement avec le Fonds mondial.

- Coûts d'assurance : ensemble des coûts associés aux assurances ci-dessous :
  - assurance tous risques couvrant les biens ;
  - assurance du parc de véhicules automobiles ;
  - assurance de transport porte-à-porte.

c. Processus de sélection des prestataires externes

Les prestataires externes doivent être sélectionnés selon une procédure concurrentielle, conformément à l'article relatif aux contrats de fourniture de biens et services du règlement du Fonds mondial applicable aux subventions (2014). En voici un extrait :

- Les contrats sont attribués selon une procédure transparente et concurrentielle, sous réserve uniquement des exemptions établies dans les politiques et pratiques d'achat écrites communiquées au Fonds mondial ;
- Tous les appels d'offres doivent être notifiés clairement à tous les soumissionnaires potentiels, qui doivent disposer d'un délai suffisant pour y répondre ;
- Les appels d'offres de produits et services fournissent tous les renseignements nécessaires afin que les soumissionnaires potentiels puissent préparer leur offre et, à ce titre, ils reposent sur une description claire et précise des conditions générales proposées du contrat et des produits ou services à acquérir ;
- Les conditions imposées à la participation à un appel d'offres se limitent aux conditions essentielles afin de garantir la capacité des participants à respecter le contrat en question et la conformité au droit du pays hôte en matière d'achats ;
- Les contrats sont uniquement attribués à des prestataires à même de les mener à bien ;
- Il n'est pas payé davantage qu'un prix raisonnable (déterminé, par exemple, par une comparaison des devis et des prix de marché) pour les produits et services achetés ;
- Dans le cadre de ces achats, le récipiendaire principal et ses représentants et agents ne se livrent à aucune pratique enfreignant le code de conduite des récipiendaires ou le code de conduite des fournisseurs ;
- Le récipiendaire principal tient des registres documentant en détail la nature et l'étendue des appels d'offres lancés aux fournisseurs potentiels pour l'achat de produits et services au moyen des crédits de subvention, les critères d'attribution des contrats et commandes concernés et la réception et l'utilisation des produits et services ainsi achetés.

En fonction du risque et de l'importance de chaque achat, le Fonds mondial peut demander à un agent local du Fonds ou à tout prestataire de garantie qu'il emploie d'effectuer des contrôles ponctuels du respect des politiques d'achat du récipiendaire principal, d'être présent à titre d'observateur pendant la procédure d'appel d'offres ou encore d'exiger du

récipiendaire principal qu'il obtienne la confirmation auprès du Secrétariat que ce dernier ne s'oppose pas aux résultats de l'appel d'offres.

Les dossiers d'appel d'offres doivent être conformes aux procédures d'achat du récipiendaire principal et aux conditions générales de l'accord de subvention. Néanmoins, de manière générale, le dossier d'appel d'offres constitué pour des services de conseil doit au minimum inclure les éléments suivants :

- le cahier des charges et le barème de coûts associé au service souhaité ;
- une liste restreinte comprenant au moins trois prestataires de services, accompagnée, le cas échéant, des curriculum vitæ et propositions des consultants ; et
- un rapport d'évaluation établi sur la base des critères suivants : niveau d'études, expérience et gamme de compétences des consultants, et honoraires proposés.

Les candidatures et les manifestations d'intérêt des consultants doivent contenir une fiche complète de renseignements personnels ainsi que le CV du candidat. Afin que le taux de rémunération journalier du consultant puisse être déterminé pour toute mission future, le candidat devra indiquer dans le formulaire de renseignements personnels les salaires perçus au cours des trois dernières années.

Établissement de rapports : le prestataire doit présenter un rapport sur les activités énoncées dans le cahier des charges et dans le contrat.

d. Contrats directs

Lorsque le coût d'un processus d'approvisionnement concurrentiel l'emporte sur les avantages, il est possible d'appliquer des méthodes non concurrentielles, à condition que certaines conditions soient remplies. Les contrats directs sont passés dans les conditions ci-après :

- Lorsque la valeur du marché est inférieure à 5 000 USD : Ceci s'applique aux biens, services ou petits travaux de faible valeur, ou lorsque le temps et les coûts de transaction impliqués dans l'obtention de deux offres ne sont pas justifiés ou pratiques.

  Lorsque le temps, les circonstances et les conditions du marché permettent une génération rapide et facile d'au moins deux devis, la sélection concurrentielle à l'aide du formulaire de sollicitation de micro- achats demeure le processus recommandé pour l'optimisation des ressources.
- Il n'y a pas de marché concurrentiel pour les besoins d'approvisionnement : Lorsqu'un monopole existe. Là où il n'y a que deux acteurs sur le marché, ce n'est plus un monopole, et la comparaison entre les deux fournisseurs / prestataires de services devrait encore être établie.

  Lorsque les prix sont fixés par la législation nationale et que ces prix fixes sont en vigueur sur le marché. Lorsque cette situation existe, la preuve d'une telle législation doit être enregistrée chaque fois que le contrat direct est appliqué.
- Lorsque les exigences impliquent un produit ou un service exclusif. Lorsqu'un produit ou un service exclusif est acheté, il faut établir pourquoi un produit ou un service non

exclusif équivalent ne répond pas aux exigences.

VI. Annexes

— Annexe 1 : Fiche d'analyse comparative

Micro-achats pour les transactions de moins de 5 000 USD (10 000 USD pour les bureaux de pays concernés)

Nom du vendeur sélectionné:	Coordonnées ou lien vers le site et numéro de fournisseur Atlas

Description des besoins d'approvisionnement et comparaison des prix

#	Brève description / spécification des biens / services / petits ouvrages	Q-té	Vendeur 1		Vendeur 2	
			Prix Unitaire	Prix Total	Prix Unitaire	Prix Total
1						
2						
3						
	Prix total final et tout fraic compris:					
	Source de citation					

Le cas échéant, raison de la sélection:

Amount/ Percentage	Account	OU	Dept	Fund	Donor	BU	Project/ Output	Activity	Imp. Agency

Vérifier le statut du fournisseur sur la liste d'inéligibilité du PNUD et de l'ONU et sur les autres listes de sanctions de l'UNGM (le fournisseur sur la liste de sanctions ne peut pas être contracté):https://www.ungm.org/UNUser/Vendor

Soumission et approbation par le personnel désigné

Je confirme que j'ai personnellement procédé à la prospection du prix des biens / services / petites œuvres décrites ci-dessus et atteste par la présente de l'exactitude des informations que j'ai fournies. Je certifie que tous les documents disponibles conformément aux procédures de micro-achat sont joints.

Preparé par:
Nom:
Titre:
Signature: _____
Date:

Approuvé par:
Nom:
Titre:
Signature: _____
Date:

— **Annexe 2 : Modèle de Bon de Commande (BC)**

	Commande d'achat
Numéro	
Date	
Révision	
Montant	

Parties et Représentants	**Fournisseur**

Livraisons

Facturation

Conditions de paiement …… Facturé à ……
…… ……
…… ……

Articles	Quantité/ Unité de mesure	Date d'échéance	Prix unitaire	Total

DRAFT

— **Annexe 3 : Formulaire de sollicitation**

1. Information sur la Société			
Nom de la Société:			
Adresse:			
Pays / Ville:			
Nom du Directeur Général:			
Téléphone:			
Adresse E-mail:			
2. Information sur le responsable autorisé à représenter la société			
Nom:			
Titre:			
Téléphone:			
Adresse E-mail:			
3. Information sur la période de sollicitation			
Nature des activités exercées:			
Projet de sollicitation et objectifs visés			
Période proposée pour la mise en œuvre	du	au	
Signature du Responsable de la demande :		**Date:**	..... /...../.....
Signature du Directeur de la société :		**Date:**	..... /...../.....
4. Réservé au Responsable de passation des marchés UGP			
Choix du Responsable	Sollicitation autorisée	Sollicitation non-autorisée	
5. Approbation			
Période accordée:			
Signature du Coordonnateur UGP:		**Date:**	..... /...../.....
Signature du Directeur DGP		**Date:**	..... /...../.....

DRAFT

— **Annexe 4 : Plan D'achat**

PLAN D'ACHAT													
Data tobe provided/Completed by programm/Project													
#	Project Name	Project ID	Type of Supply	High level categorization	Description of goods, services or works	Unit of mesure	Quantity/ Duration	Estimated unit price in USD	Estimated Total Price in USD	Available budget in USD	Estimated completion of activity	Responsible authorities	Comments

DRAFT