ENVIRONMENTAL AND PEACE NETWORK IN AFRICA (EPENA)

MANUEL DES PROCÉDURES DE GESTION DES ACHATS ET CONTRATS

Adresse : contact-administration@epena.org

Site de visite : https://epena.org/

2020

Table of Contents

0. INTRODUCTION 4

0.1. Contexte 4

1. GESTION DES ACHATS ET CONTRATS 4

1.1. Gestion des achats 4

1.1.1. Objet de la procédure 4

1.1.2. Règles de base de la passation des marchés 4

- Procédure par achat direct: 5
- Procédure d'une seule offre : 6
- Procédure négociée concurrentielle : 6
- Procédure restreinte locale : 7
- Procédure ouverte (nationale ou internationale) : 8

c. Principes généraux 9

d. Principes d'application 10

e. Documents supports (voir détaille antérieur) 11

f. Description de la procédure (pour achat jusqu'à 45.000 USD) 11

2.1. Objet de la procédure 14

a. Consultants 14

- Principes d'application 14
- Documents supports 15
- *Description de la procédure* 15

b. Sous-traitance (sous Partenaire de mise en œuvre) et autres prestataires 17

- Principes d'application 17
- *Documents supports* 18
- Description de la procédure 18

3. GESTION DES STOCKS 20

3.1. Objet de la procédure 20

- Principes d'application 20
- Documents supports (*cf. Model passation marché et gestion de stock Annexe 6.2*) 21
- Description de la procédure 21

4. GESTION DU CARBURANT. 23

4.1. Objet de la procédure 23

- Principes d'application 23
- Documents supports 24
- Description de la procédure 24

5. GESTION DES IMMOBILISATIONS 26

a. Entrée dans le patrimoine. 26

- Objet de la procédure 26
- Principes d'application 27
- Documents supports 27
- Description de la procédure 27

b. Entretien et réparation périodique des immobilisations. 29

- Objet de la procédure 29
- Principes d'application 29
- Documents supports 29
- Description de la procédure 30

0. INTRODUCTION

0.1. Contexte

Pour créer l'harmonie dans les réalisations des tâches, toutes les organisations doivent être dotées des structures fonctionnelles pour faciliter la réalisation des tâches sans ambiguïté et de façon efficace et rationnelle. Pour se faire EPENA a des règles de fonctionnement, des principes, politiques et standards, qui régissent les relations entre ses membres ou le mode de gestion de son patrimoine.

Ces règles, ces principes et ces instructions font l'objet du présent document et doivent être connus de tous les membres de l'organisation, en général et des responsables impliqués dans les différentes procédures d'achats et de gestion des contrats, en particulier.

En tant qu'un outil d'éveil aux concepts de contrôle interne, d'évaluation et de bonne gestion, ce document présente les principes de base de contrôle interne tels que adaptés aux réalités de EPENA et adoptés par ses membres.

1. GESTION DES ACHATS ET CONTRATS

1.1. Gestion des achats

1.1.1. Objet de la procédure

Au cours de cette section sont décrites les opérations/tâches et activités à mener dans le processus d'approvisionnement et de gestion des biens et services dont le processus d'approvisionnement relève de la responsabilité de EPNA étant responsable des achats groupés, en l'occurrence : équipements, matériels, fournitures scolaires, en vue d'une gestion des stocks garantissant leur disponibilité et leur qualité.

1.1.2. Règles de base de la passation des marchés

La passation de marchés se basera sur le principe de l'appel à la concurrence, avec comme son double objectif de :

- Assurer le respect des principes d'attribution ;
- Obtenir la qualité souhaitée de services, fournitures ou travaux au meilleur prix.

EPNA utilisera différents types de procédures de passation de marchés, prévoyant chacune des degrés variés de mise en concurrence en fonction du budget alloué pour chaque marché.

Le tableau ci-après donne le résumé des procédures utilisées par EPNA en RDC et dans ses bureaux de représentation à l'international, et selon leurs seuils respectifs :

Tableau 1 : résumé des procédures utilisées par EPNA

Type des marchés	Procédures par achat direct	Procédures basées sur une seule offre	Procédures négociées concurrentielles	Procédures restreintes locales	Procédures ouvertes nationales	Achat effectué exclusivement par EPNA
Service Fourniture Travaux	Jusqu'à **200 USD**	De **201** à **500 USD**	De **501** à **10000 USD**	De **10001** à **45000** USD	De **45001** à **100000 USD**	Au-delà de **100001 USD**

Cependant, il est souhaitable que pour les achats supérieurs à 10.000 USD soient effectués directement par EPNA ; dans le cas que où, ils doivent être effectués par le Partenaire, ce dernier doit au préalable solliciter la non objection pour chaque étape de la passation du marché (élaboration de la Demanda de prix ou DAO ; sélection du fournisseur ; contractualisation).

a. Choix des procédures strictes

Il sied de noter que dans le cas où les procédures particulières d'un bailleur de fonds sont « strictes » que celles de EPNA, ce sont les procédures particulières du bailleur qui doivent être appliquées. Dans le cas contraire, ce sont les procédures des EPNA qui doivent être appliquées. On entend ici par **« procédures strictes »** toute procédure dont l'application limite les risques d'inéligibilité de fonds engagé dans un marché.

b. Description des échelons

- **Procédure par achat direct:**

Tous les achats de moins de 200 USD quel que soit leur type peuvent être passés de gré à gré sans besoin d'une facture pro forma. Ce principe est applicable pour les marchés des fournitures et des services. Pour les marchés des travaux, une pro forma détaillant les taches (prescriptions techniques spéciales) des travaux à effectuer peuvent être fournies afin d'être assuré de la qualité du travail livré.

Une fois l'état de besoin approuvé, l'achat peut être effectué directement et justifié sur base de la présentation de la facture et état de besoin. Seul pour les montants de moins de 200 Usd, dans le cas que le fournisseur ne puisse pas donner une facture on peut envisager l'utilisation du document « décharge tenant lieu de facture » qui doit être signé obligatoirement par le fournisseur ((c.f **annexe 6.1)**

- **Procédure d'une seule offre :**

EPNA utilise cette procédure sur base d'une demande d'une Pro forma ayant un seul critère d'attribution qui est « le prix ».
Le dossier de base est composé des éléments ci-après :

- ***Etat de besoin***
- ***Demande de Prix;***
- ***Pro-forma / Propositions techniques et financières ;***
- ***Bons de commande ; ou***
- ***Factures ;***

Le seuil de cette procédure varie entre 201 USD minimum et 500 USD maximum.

- **Procédure négociée concurrentielle :**

Dans cette procédure négociée concurrentielle, EPNA ou son Partenaire envoie au minimum à 3 candidats de son choix ou plus, la même demande de prix qui donne toutes les informations nécessaires à identifier le bien/service demandé : Quantité, nature, prix, performance, délai de livraison, garantie, etc… Une date limite d'acceptation des offres des prix doit être mentionnée sur la demande de prix.
A l'issue de cette procédure, il retient l'offre techniquement conforme qui présente l'offre économiquement la plus avantageuse.
La décision d'attribution résulte de l'analyse des Offres (**Bid Analysis**) élaboré par la logistique et approuvé par l'Administration et Programme.
Le dossier de base est composé des éléments ci-après (cf. Annexe 6.3):

- ***Etat de besoin***
- ***Demande de Prix;***
- ***Pro-forma / Propositions techniques et financières ;***
- ***PV d'analyse et adjudication du marché des offres***
- ***Bons de commande ; ou***

- ***Contrats de fournitures ou de services (obligatoire pour le montant supérieur à 10.000 USD et pour l'achat de service en général) ;***
- ***Bons de Livraison et/ou PV ;***
- ***Factures ;***

Le seuil pour cette procédure des marchés va de 501 USD à 10 000 USD

<u>Pour toutes les procédures qui suivent, Les agents ou les Partenaires doivent solliciter la non objection de la coordination et du Conseil d'Administration de EPNA à toutes les étapes du processus.</u>

- **Procédure restreinte locale :**

Une demande de cotation détaillée doit être envoyée à un nombre limité de fournisseurs appropriés (minimum trois). Toutes les conditions générales de livraison et de paiement doivent être incluses dans ce document. La date de clôture de soumission des devis doit donner au fournisseur suffisamment de temps pour faire son offre.

A l'issue de cette procédure, EPNA retient l'offre techniquement conforme qui présente l'offre économiquement la plus avantageuse c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix.

Le dossier de base est composé des éléments ci-après :

- ***Etat de besoin***
- ***Demande de cotation détaillée (Non objection de EPNA)***
- ***Liste réception des offres***
- ***Pro-forma / Propositions techniques et financières ;***
- ***PV d'analyse et adjudication du marché des offres (Non objection de EPNA)***
- ***Bons de commande ; ou***
- ***Contrats de fournitures ou de services (obligatoire pour le montant supérieur à 10.000 USD et pour l'achat de service en général) ;***
- ***Bons de Livraison et/ou PV ;***
- ***Factures ;***

Le seuil pour cette procédure des marchés va de 10 001 USD à 45 000 USD

- **Procédure ouverte (nationale ou internationale) :**

Qu'il soit international ou national, un marché ouvert est celui qui autorise à tout opérateur économique de présenter une offre. Dans ce cas, Le Partenaire doit faire une publicité du marché au niveau local ou international dans un journal de diffusion nationale ou sur un portail électronique d'accès libre comme sur *www.mediacongo.net.* Pour les publications internationales on doit utiliser en plus le portail dg Market ou UNDB online (obligatoirement pour le projet financé par la Banque Mondial). La publicité se fait par un document selon le format d'un « avis d'appel d'offres ». Une copie de l'AAO doit être diffusée et publiée dans les bureaux EPNA. Cette publicité indiquera entre autres les critères d'éligibilité, d'attribution et plusieurs autres conditions nécessaires pouvant permettre de recevoir les offres des qualités pour l'atteinte de l'objectif.

Dans cette procédure ouverte, EPNA met à la disposition de toute personne physique ou morale sur demande simple, le dossier d'appel d'offres conformément aux modalités fixées dans l'avis d'appel d'offres.

Pour EPNA, l'application de cette procédure prévoit que les offres sont reçues, analysées en comité et l'attributaire est choisi après une bonne sélection comportant tous les critères repris dans le Document d'Appel d'Offre (DAO), notamment la vérification de l'éligibilité, la capacité financière, la capacité technique, économique et professionnelle et à une attribution conforme aux critères de sélection.

Pour cette procédure, aucune négociation ne peut être autorisée et le marché ne peut être attribué qu'au soumissionnaire qui a présenté la meilleure offre par rapport aux critères d'attribution définis lors du lancement de la procédure de passation de marchés.
Le dossier de base est composé des éléments ci-après :

- ***Etat de besoin***
- ***Déclaration d'objectivité et de confidentialité***
- ***Document d'Appel d'Offre (DAO) (Non objection de EPNA)***
- ***Avis d'Appel d'Offre***
- ***Publication***
- ***Communications d'envoi du DAO***
- ***Echanges de clarifications***
- ***Liste réception des offres***
- ***Offres***

- ***Déclaration d'impartialité et de confidentialité pour les membres du comité***
- ***d'évaluation PV d'ouverture des offres (Non objection de EPNA)***
- ***PV d'analyse des offres (Non objection de EPNA)***
- ***PV adjudication du marché (Non objection de EPNA)***
- ***Avis d'attribution***
- ***Contrat (Non objection de EPNA)***
- ***Bons de Livraison et/ou PV ;***
- ***Factures.***

Le seuil pour cette procédure des marchés va de 45 001 USD à 100 000 USD

c. Principes généraux

Lors de l'élaboration du dossier d'achat, les critères de sélection et d'attribution des marchés doivent être prédéfinis de manière à garantir sans aucune souffrance les principes ci-après :

- La transparence, il s'agit ici du respect des normes d'éthiques qui protègent la concurrence ouverte à tous les soumissionnaires et ayant pour objectif de conduire le processus de passation des marchés en toute visibilité en garantissant que toutes les informations du processus se passent de manière claire et largement connues au même niveau par toutes les parties concernées. Par exemple, aucune communication orale entre un soumissionnaire et le pouvoir adjudicateur ne peut être acceptée. Toutes les communications faites par un soumissionnaire au cours d'un processus doivent faite uniquement par écrit et les réponses réservées à toute communication devront être publiées à tous les soumissionnaires faisant partie du processus au même moment. C'est-à-dire à la même date et heure. La transparence garantit dans ce cas un traitement équitable à tous les soumissionnaires dans chaque étape du processus de passation des marchés.
- La proportionnalité, les procédures suivies doivent s'accorder aux seuils des marchés toute en restant conformes aux critères d'attribution. La proportionnalité ici signifie que le Partenaire doit respecter les seuils préétabli pour chaque type de procédures afin d'atteindre les objectifs visés par un marché donné.

- L'égalité de traitement, et non discriminatoire : toutes les offres doivent être évalué sur base d'une grille d'évaluation que tout évaluateur doit respecter sans déroute.

- Nationalité des soumissionnaires et règles d'origine : EPNA accepte sans restriction ni aucune limite les soumissionnaires et les candidats potentiels venant de toutes les nationalités du monde à participer dans le processus de passation des marchés provenant de ses fonds propres. Ceci doit être signalé de manière visible dans chaque dossier d'appel d'offres afin de donner l'occasion équitable garantissant la libre concurrence.
  Cependant, dans le cas d'un processus de passation des marchés dont les fonds proviennent d'un donateur qui limite les conditions de participation, EPNA appliquera les orientations du donateur concerné et les soumissionnaires doivent s'y conformer.
  En outre, la préférence d'attribution de marchés d'un projet exécuté par EPNA dans un pays bénéficiaire, peut être accordée en priorité à une entreprise enregistrée dans le pays bénéficiaire au cas où cette dernière a présenté une offre remplissant tous les critères d'attribution.
- La mise en concurrence : quelle que soit la procédure, la concurrence doit être garantie en recevant au minimum trois offres valide.

d. Principes d'application

- Au début du projet/année EPNA ou son Partenaire doit élaborer le Plan de passation du marché et demander la non objection à ses bailleurs (*cf.**annexe 6.2**)*
- Pour tout achat, l'expression des besoins doit être initiée par le service utilisateur par le biais d'une requête dûment approuvée par le Coordonnateur de l'entité de mise en œuvre. Il doit s'assurer que la demande formulée cadre avec le plan de travail et le budget du Projet, et contribue directement ou indirectement à la réalisation des objectifs du projet.
- A la réception des offres, EPNA doit les examiner dans les meilleurs délais. Le prix n'est pas l'unique critère de sélection. Les performances, les garanties, la disponibilité, sont autant des critères déterminants si la différence entre les offres de prix demeurent inférieur à **15%**.
- Toute exception aux procédures définies dans le présent manuel doit être approuvée par la Coordination de EPNA.

- Pour tout achat, il est interdit au Partenaire de mise en œuvre de recourir à la sous-traitance du processus d'achat.
- Le Bon de Commande (BC) doit faire référence à la demande et à l'offre de prix. Il doit également mentionner la quantité, les prix unitaires et le prix total et éventuellement la remise accordée par le fournisseur. Il doit également mentionner l'adresse à laquelle les biens commandés seront livrés.
- A la livraison, des biens, le fournisseur doit remettre l'original d'un bon de livraison (BL) qui mentionne l'ensemble des biens livrés.
- Une commande peut faire l'objet de deux ou plusieurs BL si cette livraison est étalée dans le temps. La personne qui réceptionne ou toute autre personne désignée à cet effet, par cette acquisition doit signer le BL suivi de la mention « Conforme au Bon de commande N°… du … ».
- L'agent payeur ne peut en aucun cas signer un BL.

e. Documents supports (voir détaille antérieur)

f. Description de la procédure (pour achat jusqu'à 45.000 USD)

Cette présente procédure se déroule en six étapes :

- ***Expression des besoins ;***
- ***Sélection du fournisseur (cf. Passation de marché Annexe 6.4) ;***
- ***Lancement de la Commande ;***
- ***Mise à jour des données fournisseurs ;***
- ***Réception des biens commandés ;***
- ***Traitement des pièces justificatives.***

Tableau 2 : Description détaillée de la procédure à suivre

Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
Le service demandeur	Identification des besoins • Remplit le formulaire de demande prix (DP), en spécifiant les caractéristiques : quantité, délai de livraison et mode de règlement ; • Faire viser la DP par le Responsable des achats ; • S'il s'agit d'un renouvellement du stock, indique le nom du dernier fournisseur sur la DP ; • Transmet la DP au Coordonnateur pour visa et approbation. • Ce examine et approuve ou propose des amendements/corrections ; Le Comité d'achat est constitué par des agents du Partenaire de mise en œuvre, en nombre restreint et impair, excluant le Coordonnateur.	Etat de besoin demande de cotation détaillée
Comité d'achat	Sélection des fournisseurs • Se réunit ; • Procède au dépouillement des offres ; • Examine et analyse-les offres/Pro-forma des fournisseurs ; • Établit/dresse un tableau de comparaison des prix/offres à travers la fiche de sélection des fournisseurs ; • Procède à l'évaluation des offres en termes de qualité-prix ; • Identifie et propose l'offre moins d'issante, dans le tableau de comparaison des offres/prix ; • Transmet la proposition ainsi formulée au Coordonnateur pour approbation.	Liste réception des offres Pro-forma / Propositions techniques et financières ; PV d'analyse et adjudication du marché des offres
Coordonnateur/ Responsable de l'entité Partenaire de mise en œuvre	Lancement de la commande • Reçoit la proposition du fournisseur le mieux offrant ; • S'assure du respect des critères de sélection du fournisseur ; • Vise le tableau de comparaison des offres/prix pour approbation ; • Transmet le dossier au Comité d'achat pour exécution ;	PV d'analyse et adjudication du marché des offres

	• S'il n'approuve pas la proposition du Comité d'achat, il doit justifier et documenter sa décision par écrit.	
Comité d'achat	• Reçoit le dossier approuvé par le Coordonnateur ; • Le cas échéant, discute avec le Coordonnateur de la sélection d'un autre fournisseur ; • Établit le Bon de Commande (BC) au nom du fournisseur retenu, à signer par le Coordonnateur ; • Pour la commande d'un service, élabore un contrat de services à contresigner par le Coordonnateur et le fournisseur retenu ; • Transmet une copie du BC (ou contrat) au service acheteur pour exécution.	Bon de commande ou Contrat
Acheteur ou service d'acheteur	• Reçoit la copie du BC (ou contrat) pour s'imprégner du bien ou service commandé ainsi que des conditions et modalités d'achat et de livraison ; • Contacte le fournisseur pour accomplissement des conditions et modalités d'achat et de livraison ; • Procède à l'enlèvement des biens (ou s'assure de cet enlèvement en cas de livraison à domicile) de chez le fournisseur ; • Dépose les biens (ou s'assure du dépôt) au magasin/à la logistique contre remise du bon de réception ;	PV/Bon de Livraison Facture
Le Comptable	• Transmet à la comptabilité toute la liasse des justificatifs de l'achat pour • Enregistrement. • Reçoit la liasse des justificatifs de l'achat ; • Mentionne les références de classement et les imputations comptables et budgétaires sur les pièces justificatives ; • Fait les imputations comptables et budgétaires ; • S'assure de la bonne imputation comptable et budgétaire ;	Dossier d'achat complet

	• Enregistre ensuite, les différentes dépenses d'achat (coût total d'acquisition, frais de transport, de manutention, …) dans les comptes appropriés, • Conformément aux imputations comptables et budgétaires ; • Classe la liasse des justificatifs dans les chronos appropriés.	
Le Logisticien ou comptable	<u>Mise à jour des données des fournisseurs</u> • L'identité du fournisseur ; • Les coordonnées physiques et téléphoniques du fournisseur ; • Le secteur d'activités du fournisseur ; • Précise le délai de livraison et les modalités de paiement ; • La date et l'article de la fourniture antérieure ; • Toute autre information utile pour le renouvellement de stock.	Registre des fournisseurs
	<u>Réception des articles</u> Voir section gestion des stocks	
	<u>Traitement des pièces justificatives</u> Voir section traitement des pièces justificatives.	

2. GESTION DES CONTRATS.

2.1. Objet de la procédure

L'objectif de cette procédure est de traiter l'ensemble des opérations liées à l'acquisition de services de consultants (entreprises ou individuels) et des sous Partenaires de mise en œuvre dans des domaines spécifiques dont les Partenaires de mise en œuvre ne dispose pas d'expertise.

a. Consultants

➢ **Principes d'application**

➢ Il est fait appel à des consultants individuels lorsque EPNA ou Le Partenaire ne dispose pas l'expertise en son sein, ainsi l'expérience et les qualifications spécifiques de l'expert constituent un critère de choix majeur. Les types de services recherchés dans ce cas consistent, entre autres, en la préparation de termes de référence, la préparation ou la remise à jour d'études préliminaires, l'assistance technique en matière de formation, de rédaction des rapports d'achèvement,

- Le contrat doit clarifier que le consultant est un contractant indépendant et, ne pourra prétendre être employé par le Prestataire et que chaque consultant fait siennes les obligations en matière de charges sociales et d'impôt,
- Au moment de la signature du premier contrat, une communication du code de déontologie et de conduite professionnelle doit être faite au consultant recruté, afin que ce dernier appréhende mieux ses droits et ses obligations contractuelles,
- EPNA ou son Partenaire peut recourir à un appel à soumission à l'endroit des cabinets de consultances ou aux personnes physiques pour lui permettre de constituer une base de données des consultants,
- Les consultants sont classés suivant leur emploi et leur qualification. Les frais d'honoraires du consultant sont déterminés contractuellement, en fonction de l'emploi qui lui est attribué.

Documents supports

- Décision de désignation du comité de recrutement
- Dossier d'appel à expression d'intérêt
- PV d'évaluation des propositions
- Contrat type de consultation individuelle

Description de la procédure

La procédure comprend 2 étapes :

- Appel à l'expression d'intérêt et analyse des propositions ;
- Notification et signature du contrat.

Tableau 3 : Description de la procédure détaillée pour les contrats

Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
Le Coordonnateur	Appel à expression d'intérêt et analyse des propositions Nomme un comité (panel) de recrutement	Décision de désignation du comité de recrutement
Le comité de recrutement nommé	• Élabore un dossier d'appel à expression d'intérêt contenant les critères de sélection ; • Lance l'appel à expression d'intérêt (si la base de données n'est encore constituée) ; • Sélectionne le consultant sur la base d'une liste restreinte d'au maximum 6 candidats et sur la base de la qualification et notamment des références les plus adéquates pour la mission (suivant critères de sélection), • Évalue la qualification des candidats sur la base des diplômes, de l'expérience antérieure et leur connaissance du contexte local (Le choix entre • les différents candidats doit être guidé par des critères de poids donnés à la qualification technique, l'expérience, et la connaissance de la langue et de la région comme pour le choix de firmes). • Dresse le PV d'évaluation, • Transmet l'original du PV au Coordonnateur	
Le Coordonnateur de l'entité ou le Partenaire de mise en œuvre	Notification et signature du contrat • Reçoit le PV d'évaluation des propositions • Invite le candidat sélectionné à un entretien sur la compréhension du travail, puis à négocier le contrat ;µ	Contrat

	• Fait élaborer le contrat et le signe avec le candidat sélectionné en lui remettant une copie du contrat ; • Reçoit le candidat sélectionné en présence des membres du comité de recrutement ; • Signe le contrat avec le consultant après les négociations.	

Nota Bene

La procédure par entente directe (gré à gré) peut être utilisée lorsque le consultant est le seul à posséder les qualifications requises pour la mission ou du fait du caractère urgent de la réalisation de l'activité du projet. L'utilisation de cette méthode nécessite obligatoirement l'accord de ou l'avis de non objection de EPNA.

b. Sous-traitance (sous Partenaire de mise en œuvre) et autres prestataires

Par sous-traitance on entend toute personne morale qui fournit des services ou des biens contre paiement. Ainsi, dans le cadre du présent manuel, un contrat de sous–traitance est un accord conclu entre deux entités en vue de la réalisation d'activités spécifiques ou de la fourniture de biens ou de services spécifiques.

Entre les Partenaires de mise en œuvre et les sous-Partenaires de mise en œuvre, le recours à la sous-traitance aura lieu lorsque les parties décident que cela constitue le moyen le plus économique et le plus efficace d'obtenir les résultats souhaités. La sous-traitance doit être préalablement autorisée par EPNA

➢ Principes d'application

- Lorsqu'elle est retenue comme ressource pour l'exécution d'un programme ou d'un projet, la sous-traitance devient une catégorie budgétaire importante qui obéit aux mêmes règles que toutes les autres ressources à savoir :
  - la compétitivité ;
  - la transparence ;
- Le Partenaire de mise en œuvre peut retenir les services d'entreprise du secteur privé, d'ONG ou toute autre institution, y compris les institutions gouvernementales. Lorsque Partenaire de mise en œuvre sous-traite des services dans le contexte de l'appui apporté à une exécution nationale, les procédures applicables au Partenaire de mise en œuvre s'appliquent aux sous sous-Partenaires de mise en œuvre.

- Le recours à l'appel d'offres est une règle obligatoire pour conclure des contrats de sous-traitance.
- Pour des prestations des services, le projet doit mettre en place un mécanisme de suivi des travaux conformément aux termes de référence et à l'offre retenue.
- L'acception finale des travaux doit être approuvée et signée par le Coordonnateur du projet.

- ***Documents supports***

  - Décision relative à la constitution d'un Comité de recrutement
  - Termes de référence
  - Appel à expression d'intérêt
  - PV d'évaluation des propositions
  - Contrat type de consultation

- **Description de la procédure**

- Pour les organisations non gouvernementales et les Institutions gouvernementales, la procédure de sélection correspond à celle décrite à la section des Partenaires de mise en œuvre.
- Pour les autres prestataires personnes morales, la règle générale pour la sélection est la consultation à partir d'une liste restreinte d'au moins trois et d'au plus six candidats.
- La méthode de sélection basée sur la qualité technique et le coût est recommandée pour des prestations de services tels que les études et les travaux. Pour cette méthode, la procédure peut se résumer en ces étapes :
    - Préparation et transmission des demandes de propositions ;
    - Approbation et demande de non objection ;
    - Evaluation globale : Evaluation et approbation techniques et Ouverture des plis financiers et évaluation globale ;
    - Invitation et contractualisation.

Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
Le Coordonnateur ou le Partenaire de mise en œuvre	<u>Préparation et transmission des demandes de propositions</u> Nommer un comité de recrutement	Décision relative à la nomination du comité de recrutement
Le Comité de recrutement du Partenaire de mise en œuvre	• Prépare les TdR, le budget et de la demande de manifestation d'intérêt • Établit le projet de demande de propositions et le soumet au Coordonnateur	TdR Expression à manifestation d'intérêt
Le Coordonnateur de l'entité Partenaire de mise en œuvre	<u>Approbation et demande de non objection</u> • Approuve le projet de la demande de proposition • Transmet à EPNA pour avis de non objection, la liste restreinte • Publie la demande de propositions ou la transmet aux soumissionnaires short listés	Demande de Proposition
Le Comité de recrutement du Partenaire de mise en œuvre	<u>Evaluation globale</u> <u>Evaluation et approbation des propositions techniques</u> • Reçoit les propositions et ouvre tous les plis à la date et heure prévue en présence des soumissionnaires, • Enregistre les projets en leur attribuant un numéro d'identification, • S'assure que le projet obéit aux critères de présentation et d'éligibilité, • Procède à l'évaluation des propositions techniques sur la base des critères de pondérations retenus dans les termes de référence, • Dresse le PV d'évaluation signé de tous les membres du comité, • Transmet une copie du PV d'évaluation au Coordonnateur et à EPNA.	Propositions/Projets PV d'évaluation

Le Comité de recrutement du Partenaire de mise en œuvre	<u>Ouverture des plis financiers</u> • Ensuite, • Ouvre les offres financières, • Evalue les offres financières • Évalue globalement les offres financières et techniques en respectant les critères de pondération, • Dresse le PV d'évaluation globale au Coordonnateur et à EPNA,	Propositions/Projets PV d'évaluation
Le Coordonnateur de l'entité Partenaire de mise en œuvre	<u>Invitation et contractualisation</u> • Reçoit le PV d'évaluation, • Valide le PV, • Sollicite l'avis de non objection de EPNA, • Notifie aux contractants le choix de leur proposition en les invitant à une séance de négociation du contrat • Fait élaborer les contrats ***en conformités avec la loi congolaise en la matière*** et les signent en trois exemplaires • Reçoit les contractants en présence des membres du comité de recrutement.	Contrat

3. GESTION DES STOCKS.

3.1. Objet de la procédure

L'objectif de cette procédure concerne les phases de réception, de stockage et utilisation par les bénéficiaires des biens dans le cadre des activités du Projet. Toutefois, il y a lieu d'indiquer que la partie relative à la commande est traitée dans le chapitre portant sur la « Gestion des Achats et Contrats »

➢ **Principes d'application**

- Toute livraison se fait sur la base d'un Bon de Livraison préparé et dûment signé par le fournisseur conformément à la commande ;
- Les articles dont la valeur est d'au moins (USD 3.000) sont reçus par une « Commission de réception » sur la base d'un PV de réception dûment signé par tous les membres de ladite commission ;

- La gestion des stocks est assurée par le Logisticien ou le Comptable selon le cas. Il établit mensuellement un rapport de stock ;
- L'accès au lieu de conservation des stocks (magasin) est limité au seul gestionnaire du stock ;
- Le responsable de stock effectuera des contrôles périodiques pour s'assurer de la qualité de la gestion des stocks (niveau, conditions de conservation, ..).

➢ **Documents supports (***cf. **Model passation marché et gestion de stock Annexe 6.2***)**

- Bon de livraison du fournisseur daté et signé ;
- PV de réception établie par la Commission de réception selon le cas ;
- Bon de commande ;
- Fiche de suivi des stocks ;
- Réquisition / Requête pré-numérotée ;
- Bon de sortie magasin ;
- Rapport d'inventaire.

➢ **Description de la procédure**

Cette procédure se déroule en trois étapes :

- Réception des articles commandés ;
- Stockage ;
- Utilisation/distribution ;

Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
	<u>Réception des articles</u> L'acquisition des articles se fait conformément aux procédures d'achat et de passation de marchés du Partenaire de mise en œuvre ou de EPNA, selon le cas.	
Responsable Stock ou Partenaire de mise en œuvre	Met en place une commission de réception des stocks composée de : chargé de la logistique, le financier et le chargé de suivi & évaluation.	Décision créant la commission de réception
Chargé de la logistique (Partenaire de mise en œuvre)	Informe la commission chargée de la réception de la date, du lieu et de l'heure de livraison.	
Commission de réception (Partenaire de mise en œuvre)	Se réunit ; • Réceptionne les articles ; • Rapproche le bon de commande au bon de livraison ; • S'assure que les articles livrés sont conformes à la commande, en quantité et en qualité ; • Fait établir le PV de réception par le Logisticien ; • Signe le PV de réception (par tous les membres de la Commission) ; • Fait signer le bordereau de livraison par le Magasinier (gestionnaire du stock). ***En cas de non-conformité des articles livrés ou lorsque ces derniers sont défectueux :***	PV de réception, Bordereau de livraison

	• Rejette la livraison et mentionne le motif du rejet sur le bordereau de livraison, • Remet le bordereau au livreur, rend compte au Responsable Partenaire de mise en œuvre.	
Chargé de logistique (Partenaire de mise en œuvre)	<u>Stockage et utilisation</u> • Prend possession de la livraison, de la copie du bordereau de livraison et du PV de réception, • Met à jour la fiche de suivi des stocks sur la base du bon de livraison. • Met à la disposition du service demandeur les articles demandés.	PV de réception, Fiche de stocks, Bordereau de livraison Bon de livraison

4. GESTION DU CARBURANT.

4.1. Objet de la procédure

La procédure de gestion du carburant a pour objectif la mise en place d'une gestion rigoureuse et efficace des dépenses de carburant. Sa mise en œuvre devrait permettre à EPNA de minimiser les risques de gaspillage et d'éviter toute rupture de stock. Il convient de noter que le stockage du carburant se fait au niveau de la station du fournisseur.

- **Principes d'application**

Le Logisticien est responsable de la gestion des tickets ou bons de sorties de carburant mis à la disposition des chauffeurs pour le fonctionnement des véhicules qui leurs sont affectés dans le cadre des activités du Projet.

L'approvisionnement en carburant doit se faire sur une base contractuelle ou non, selon le cas. Cependant, lorsqu'il est effectué sur une base contractuelle, il doit être matérialisé par l'achat de carnets de bons et l'approvisionnement à la pompe, exceptionnellement, par paiement en espèces.

Il est permis l'utilisation des tickets carburant. Les tickets de carburant sont acquis suivant la procédure d'achat en vigueur au Projet et seront répertoriés dans la fiche de suivi des tickets de carburant.

La fiche de suivi est au fur et à mesure mise à jour de la réception des tickets de carburant et de leur utilisation comme suit :

- Sur une base mensuelle, les fiches d'utilisation du carburant des véhicules sont transmises au Coordonnateur pour observation et dispositions à prendre éventuellement pour les cas de consommation hors norme ;
- Une dotation hebdomadaire ou mensuelle de carburant est affectée aux véhicules de fonctionnement ;
- Un registre est tenu à part, pour le suivi de la consommation ponctuelle des groupes électrogènes.

- **Documents supports**

- Contrat avec le fournisseur
- Bon de livraison ;
- PV de réception ;
- Fiche d'utilisation du véhicule / Carnets de bord ;
- Fiche de stock ;
- Relevé de prélèvement ;
- Reçu /facture de la station / Fournisseur ;
- Etat de réconciliation avec le fournisseur.

- **Description de la procédure**

La procédure comprend 3 étapes :

- Réception des bons ou tickets de carburant ;
- Approbation des sorties de carburant ;
- Sortie des bons carburants et suivi (Réconciliation) de leur utilisation.

Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
Le logisticien ou comptable, sous la supervision de la	<u>Réception des bons de carburants</u> • Réceptionne les bons /Tickets de carburant sur la base du Bon de Livraison (BL) du fournisseur ;	Bon de livraison, PV de réception, Fiche de stock

Commission de réception	• Établit le PV de réception qu'il fait signer par tous les membres de la commission ; • Conserve les bons de carburant dans un coffre-fort ; • Enregistre les mouvements d'entrée et de sortie sur la fiche de stocks, sur la base du BL et des bons / Tickets de carburant ; • Archive le document.	
Le Chauffeur Partenaire de mise en œuvre Coordonnateur/ Responsable Partenaire de mise en œuvre	<u>Approbation des sorties de carburant</u> • Renseigne une fiche d'utilisation du véhicule (carnet de bord) qui comporte les rubriques ci-après : numéro du véhicule, destination, quantité du carburant demandée, référence des bons / tickets, quantité livrée, kilométrage au départ, kilométrage à l'arrivée, évaluation kilométrage, référence de l'ordre de mission, • Fait signer la fiche par le chef de mission ou l'utilisateur du véhicule, • Soumet la fiche au comptable pour observation et visa, • Transmet la fiche visée par le comptable au Coordonnateur pour approbation. • Examine la fiche d'utilisation en s'assurant qu'elle est visée par le comptable, • Notifie ses observations si nécessaire et signe le document en cas d'accord, • Transmet la fiche d'utilisation au gestionnaire des stocks.	Carnet de bord Fiche d'utilisation du véhicule
Le Logisticien ou le Comptable du Partenaire de mise en œuvre	<u>Sortie des bons de carburant</u> • Reçoit les documents ; • S'assure que la fiche d'utilisation est visée et dûment signée ; • Délivre au chauffeur la quantité de bon demandée ;	Fiche d'utilisation du véhicule, Bon de carburant Décharge pour le reliquat Relevé de prélèvent

	• Le fait émargé sur la souche du bon de carburant ; • Met à jour la fiche de stock des quantités livrées ; • S'assure de l'utilisation complète ou partielle de bons / Tickets de carburant, • Dans le cas d'une utilisation partielle, récupère le reliquat sur la base d'une décharge et le réintroduit dans le stock (registre des entrées et des sorties de stock de carburant).	Reçu/facture du fournisseur

5. GESTION DES IMMOBILISATIONS.

Dans le cadre de la mise en œuvre des projets sous financement de EPNA, toute immobilisation demeure sa propriété jusqu'à son transfert ou sa cession. Cette règle s'applique quelle que soit le responsable de l'achat de l'immobilisation concernée. Elle peut être transférée à la fin du Projet, ou à tout moment pendant la durée du Projet.

Il incombe au Partenaire de mise en œuvre de veiller à ce que l'immobilisation, les intrants et les fournitures achetés avec les ressources des projets sous financement de EPNA soient rigoureusement utilisés aux fins du Projet et bien entretenus. Le Partenaire de mise en œuvre doit répertorier tout le matériel durable financé par EPNA et lui envoyer un inventaire détaillé et certifié à au plus tard le 15 janvier de chaque année.

En cas de dommage, vol ou perte d'un actif immobilisé (véhicule ou autres matériels), EPNA ou son partenaire soumettra au bailleur un rapport circonstanciel, notamment celui de la police, expliquant en détail les évènements qui ont provoqué la perte du matériel. Ce rapport sera utilisé aux fins de l'assurance et, le cas échéant, de mesures disciplinaires. Une fiche d'entretien et d'utilisation doit être maintenue à jour pour tout le matériel roulant et la liste des utilisateurs doit être périodiquement communiquée à EPNA.

a. Entrée dans le patrimoine.

- **Objet de la procédure**

Les éléments pris en compte dans le cadre de ce manuel en ce qui concerne le Patrimoine sont les suivants :

- Le mobilier et matériel de bureau ;
- Le matériel roulant ;
- Autres matériel et équipements.

- **Principes d'application**

Un fichier des immobilisations sera mis en place pour assurer le suivi du patrimoine. Il permet d'identifier pour chaque immobilisation :

- Le code d'identification et l'emplacement géographique ;
- La désignation ;
- La valeur d'acquisition ;
- La date de mise en service ;
- La durée de vie.

- **Documents supports**

  - Titre de propriété ;
  - Fiche de suivi des éléments du patrimoine : document permettant de recenser les informations nécessaires au suivi du matériel ;
  - PV de réception : constate la réception des éléments du patrimoine ;
  - Bon de commande ;
  - Bon de livraison (BL) ;
  - Attestation de mise en service.

- **Description de la procédure**

La procédure comprend quatre étapes :

  - Entrée des équipements dans le patrimoine ;
  - Prise en compte ;
  - Traitement des réceptions non conformes.

Intervenants	**Description des tâches**	**Documents et interfaces**
La Commission de réception	<u>Entrée des équipements dans le patrimoine</u> • Constate la livraison effective en s'assurant de la qualité et de la quantité conformément au bon de commande,	Bon de livraison, PV de réception, Fiche de stock

	• Établit un PV de réception signé par tous les membres de la Commission, ou signe le bon de livraison (BL), • Transmet le PV ou le BL au Logisticien.	
Le logisticien	• Reçoit le PV de réception, • Élabore un ordre d'entrée présenté au Coordonnateur.	PV de réception, Ordre d'entrée au stock
Le Coordonnateur	Approuve l'ordre d'entrée, le signe et le retourne au Logisticien.	Ordre d'entrée au stock
Le Logisticien et le Bénéficiaire du bien	• Reçoit l'ordre d'entrée, • Établit la fiche d'immobilisation en vue du traitement informatique, • Transmet une copie du PV réception et du BL au chargé de passation des marchés Mise du bien à la disposition des bénéficiaires : • Établit une attestation de mise en service en 2 exemplaires • Livre l'immobilisation au bénéficiaire après lui avoir fait signer l'attestation • Lui délivre une copie de ladite attestation • Archive l'attestation de mise en service	Ordre d'entrée au stock Fiche d'immobilisation PV de réception Attestation de mise en service
Le Logisticien	<u>Prise en compte de l'immobilisation dans le patrimoine</u> • Saisie l'immobilisation dans le fichier des immobilisations, • Archive les documents.	Fichier des immobilisations

Agent chargé de la réception ou la Commission de réception	<u>Traitement des biens non conformes à la commande</u> • Constate la non-conformité qualitative ou quantitative des biens ; • Formule le rejet de ces biens ; • Retourne les biens avec le BL au fournisseur ; • Informe le Chargé de passation de marchés de l'annulation de la réception.	Bon de livraison

b. Entretien et réparation périodique des immobilisations.

➢ **Objet de la procédure**

Cette procédure a pour objectif d'assurer une maintenance régulière des immobilisations du Projet.

➢ **Principes d'application**

- L'entretien périodique et les réparations des immobilisations doivent faire l'objet d'un contrat d'entretien avec un prestataire de services ;
- L'entretien et la réparation des immobilisations doivent être assurés par les utilisateurs. Les utilisateurs doivent s'assurer que l'entretien et les réparations des équipements qui leurs sont affectés se font régulièrement et correctement de manière à permettre leur fonctionnement optimal ;
- Tout entretien et/ou réparation d'immobilisation doit faire l'objet d'un bon de commande établi sur la base d'un devis.

➢ **Documents supports**

- Demande d'entretien ;
- Budget ;
- Facture pro forma ;
- Bon de commande ;
- Bon de livraison ou attestation de service effectué.

- **Description de la procédure**

Cette procédure se déroule à travers 5 étapes :

- Expression des besoins ;
- Approbation de la demande ;
- Lancement de la demande de prestation ;
- Certification de l'entretien ;
- Réception et paiement de la facture.

Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
Utilisateur (Partenaire de mise en œuvre) **Responsable passation des marchés (Partenaire de mise en œuvre)**	<u>Expression des besoins</u> • Signale les entretiens et les pannes au Responsable de passation de marché. • Fait établir une demande d'entretien et/ou de réparation, • Fait signer la demande par l'utilisateur, • Entre en contact avec le prestataire pour l'établissement d'un diagnostic et un devis, • Transmet le dossier au Responsable Financier (demande d'entretien, devis, facture pro forma, plan de passation des marchés, budget) pour avis.	Bon d'achat Demande d'entretien Devis Facture pro forma Budget
Responsable financier (Partenaire de mise en œuvre	<u>Approbation de la demande</u> A la réception du dossier, • Examine en s'assurant que les dépenses sont budgétisées ; • S'assure du choix du prestataire sur la base de la concurrence (trois factures Pro forma pour les montants ne dépassant pas l'équivalent de 3.000 USD) ;	Budget Facture Pro forma

	• S'il n'y a aucune observation, vise le document et le transmet au Coordonnateur pour approbation ; • Sinon retourne le dossier au responsable de passation des marchés avec des observations.	
Le Coordonnateur ou le Responsable (Partenaire de mise en œuvre)	• Examine le dossier ; • S'assure que le dossier a été examiné par le Responsable Financier ; • Vise le dossier pour accord ; • Sinon notifie les éventuelles observations au responsable de passation des marchés en lui retournant le dossier.	Dossier passation des marchés
Responsable de passation des marchés	<u>Lancement de la demande de prestation</u> • Reçois le dossier ; • En cas d'approbation, établit le bon de commande ; • Transmet le bon de commande et les factures pro forma au coordonnateur pour signature/accord.	Dossier passation des marchés Bon de commande Facture pro forma
Responsable de passation des marchés et Utilisateur	<u>Certification de l'entretien</u> A la réception du matériel après entretien, en accord avec l'utilisateur : • Procède à la vérification de l'entretien conformément au devis et au bon de commande ; • Si la réparation est satisfaisante, signe le BL du prestataire, sinon fait reprendre la réparation par le prestataire ; • Établit l'attestation de service effectué signé par l'utilisateur ; • Classe le BL en attendant la réception de la facture ; • Transmet une copie du dossier au comptable en la matière pour mise à jour de la fiche de suivi de l'immobilisation.	Bon de livraison, Bon de commande, Facture

Responsable financier, Comptable et Coordonnateur (Partenaire de mise en œuvre)	<u>Réception et paiement de la facture</u> Cette étape se déroulera d'après la procédure traditionnelle de traitement de la facture puis s'en suivra le paiement	Facture Voucher de paiement ou Reçu de caisse Cheque/Ordre de virement