



**ACTION POUR LA PROMOTION DE LA SANTE  
DE LA MERE & DE L'ENFANT« APSME »ASBL  
COORDINATION NATIONALE**

Téléphone : (+243) 99 81 71 892 – (+243) 84 130 22 10

E-mail : [apsmerdc7@gmail.com](mailto:apsmerdc7@gmail.com)

---

**MANUEL DES PROCEDURES  
SUR LA PASSATION DES MARCHES**

**MARS 2017**

## Acronymes

AOI	Appel d'Offres International
AON	Appel d'Offres National
APSME	Action pour la Promotion de la Santé de la Mère et de l'Enfant
OP	ordre de paiement
PNDS	Plan National de Développement Sanitaire
PV	Procès-Verbal
RDC	République Démocratique du Congo
ROI	Règlement d'Ordre Intérieur

# CHAPITRE I. PRESENTATION ET ORGANISATION DE L'APSME

## Section 1 : Présentation de l'APSME

### 1.1.1 Identité de l'APSME

Désignation : APSME

Organe de tutelle : Coordination Nationale

Type de structure : Organisation Non Gouvernementale

Date de création : 24 Mars 2013

Adresse physique : Avenue : Tumba n° 2222, Q/Masano, C/Lemba, Kinshasa-RDC

### 1.2. 1 Mission de l'APSME

L'APSME est une organisation non gouvernementale dont la mission est d'appuyer le Gouvernement Congolais dans la mise en œuvre du Plan National de Développement Sanitaire (PNDS) et l'atteinte des objectifs durables du développement

### 1.2.2 Vision de l'APSME

Est celle d'une communauté responsable capable de s'auto-prendre en charge partant de la mise en place de structures communautaires dynamiques et fonctionnelles dans laquelle l'APSME est un partenaire important pour l'appui et l'accompagnement ;

### 1.2.3 Objectifs

- ✓ Contribuer à l'amélioration de la santé de la mère et de l'enfant;
- ✓ Initier les actions de mobilisation sociale à travers l'information et la communication pour le changement de comportement en rapport avec la lutte contre les violences sexuelles, la tuberculose, le VIH/SIDA, les grossesses non désirées, les mariages précoces, l'utilisation des méthodes contraceptives, la nutrition,...
- ✓ Renforcer les capacités des prestataires et de la population dans la lutte contre les violences sexuelles, la tuberculose, le VIH/SIDA, les grossesses non désirées, les mariages précoces, l'utilisation des méthodes contraceptives, la nutrition,...

### 1.2.4. Domaines d'intervention de l'APSME

Les interventions de l'APSME s'inscrivent dans le cadre de :

- Des urgences humanitaires
- Du développement
- De la santé
- Recherches opérationnelles

### 1.2.5. Les Organes de l'APSME

L'organisation et le fonctionnement de l'APSME sont conduits par les structures ci-après: **L'Assemblée générale, le Comité directeur, la commission des finances et la logistique.**

**1. L'Assemblée générale** est composée de tous les membres de l'association. Elle est l'organe suprême de l'APSME, elle définit la politique et fixe les orientations de celle-ci.

**2. Le Comité directeur** est l'organe de conception, d'impulsion et de coordination des activités de l'association. Il est chargé du bon fonctionnement et de la bonne gestion de l'association.

**3. La commission des finances** qui a pour rôle de :

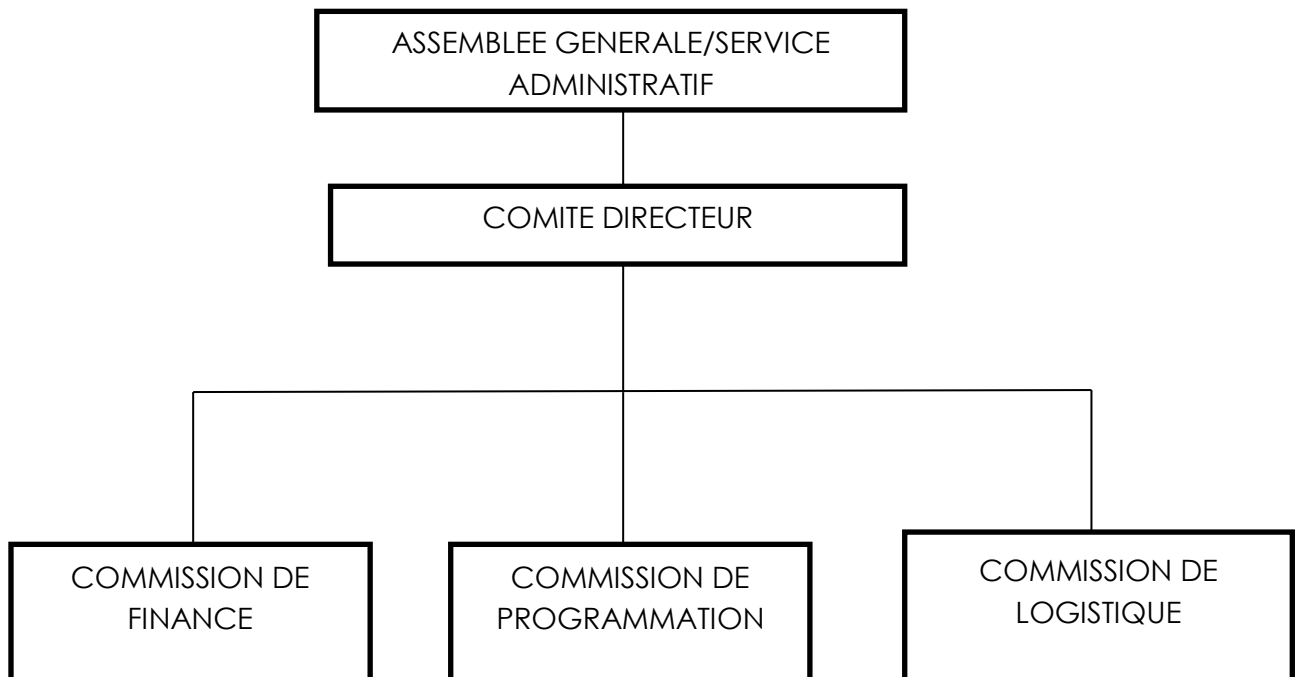
- ✓ Contrôler la gestion financière, la régularité et l'exactitude des écritures comptables de l'Association ;
- ✓ Proposer les amendements appropriés ;
- ✓ Suivre et contrôler l'exécution du budget.

**4. La logistique** qui a pour rôle de :

- ✓ Effectuer tous les achats de l'association ;
- ✓ Contrôler et gérer tous les stocks, les biens immobiliers et mobiliers et fait rapport au comité directeur ;
- ✓ S'assurer de la bonne conservation et entretien du patrimoine de l'association ;
- ✓ Contrôler et gérer les déplacements du personnel pendant les heures de service ;
- ✓ Faire systématiquement son rapport à chaque entrée des intrants ;
- ✓ Faire un rapport mensuel, trimestriel et annuel.

## SECTION 2 : ORGANISATION DE L'APSME

### 2.1. Organigramme fonctionnel de l'APSME



### 2.2. Description de l'organigramme

[Voir le ROI]

## CHAPITRE II : ORGANISATION GENERALE DE LA PASSATION DES MARCHES A L'APSME

### 2.1. Introduction

Cette partie du manuel des procédures précise la passation des marchés dans le cadre des projets sur financement extérieur. Les Directives de la passation des marchés applicables au financement d'un bailleur spécifique, et les dispositions en vigueur en République Démocratique du Congo. Ces procédures pourront facilement être adaptées aux Directives d'autres bailleurs.

Le présent document essayera de décrire dans leur simplicité les structures, les méthodes et les étapes courantes du processus de passation des marchés.

La transparence dans l'application de procédures, l'intégrité du personnel, le principe du double-contrôle ainsi que l'économie et l'efficacité des passations des marchés seront des conditions de base auxquelles chaque autorité dans le processus s'engage.

Pour éviter des actes de corruption, chaque personne engagée dans le processus de passation des marchés qui se sent être dans un conflit d'intérêts (= conflit d'intérêts publics et privés) sera obligée d'avertir ce conflit en temps voulu.

Des mesures appropriées pour résoudre la situation seront établies par la commission de passation des marchés, composée comme décrite dans le chapitre suivant.

### 2.2. Structures et responsabilités

L'APSME disposera d'une **cellule passation des marchés** coordonnée par un spécialiste en passation des marchés. La section de passation des marchés pourrait être étoffée par les compétences requises pour assurer la gestion des contrats des prestataires que l'APSME recrutera pour la surveillance des prestations.

L'APSME organisera en son sein une commission de passation des marchés chargée de l'ouverture et d'évaluation des offres et des propositions ainsi que de l'attribution des marchés.

**La commission de passation des marchés se compose de :**

- Responsable de la cellule de passation de marché
- Chargé de Projet
- Représentant de la cellule Finances et Comptabilité
- Représentant de la cellule Logistique
- Personnes ressources (spécialistes des domaines des acquisitions concernées)

# CHAPITRE III : METHODES DE PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET DE FOURNITURES

## 3.1. Introduction

En fonction de la méthode de passation de marchés retenue, APSME décrit les produits à acquérir, les délais, les conditions de livraison, la durée de contrat, le montant et la validité de la caution bancaire, le choix de la langue ainsi que la monnaie.

Les étapes suivantes sont définies pour l'ensemble du processus de passation des marchés de l'APSME :

- Les appels d'offres : l'envoi des avis et leur diffusion
- L'évaluation ou l'analyse des offres
- La collecte des documents nécessaires
- Le dépôt des soumissions
- L'attribution du marché
- L'exécution du marché et le contrôle

Pour la passation des marchés de travaux et de fournitures, les méthodes ci-après seront utilisées :

- Appel d'Offres International (AOI) et
- Appel d'Offres National (AON) ainsi que
- Consultation des fournisseurs

Ce Sont les méthodes applicables les plus utilisées.  
Ou les méthodes :

- Appel d'offres avec présélection (restreint)
- Entente directe et
- Régie

Ce sont des méthodes d'exception.

**N.B** : Les seuils d'application des méthodes et de publication peuvent être révisés par le Bailleurs.

## CHAPITRE IV : PROCEDURES REQUISES

### 4.1. DE L'ENGAGEMENT DES DEPENSES

#### 4.1.1. Les ordonnateurs

Pour toute dépense, les ordonnateurs principaux sont le Coordonnateur et le Directeur pays. Mais ils signent un document déjà visé par le (l') :

- Chargé de projet
- Chargé de finances

#### 4.1.2. La procédure des dépenses

L'engagement des dépenses à l'APSME obéit à la procédure suivante :

- Expression des besoins par le service demandeur et transmission à la comptabilité puis à l'Administrateur financier. Le demandeur « chef de service » remplit à cet effet la fiche de demande des fonds (**annexe 2**) ;
- La comptabilité vérifie les états de besoin reçus en conformité avec les lignes budgétaires avant de les transmettre au Chargé de finance pour observation, visa et transmission à la Coordination pour avis et signature ;
- La Coordination au vu des remarques/observations et après examen de l'état des besoins signé par le Chargé de finances appose les signatures pour autoriser ou matérialiser l'engagement de la dépense ;
- L'état de besoin une fois approuvé par la Coordination, le service de comptabilité émet un ordre de paiement OP ;
- Pour vérifier la conformité entre l'état de besoin et l'ordre de paiement, celui-ci devra nécessairement être visé et cacheté par l'administration financière avant toute sortie des fonds.

L'ordre de paiement est :

- ✓ Préparé par la comptabilité (Chef Comptable),
- ✓ Visé par le Chargé de Financière ou son délégué,
- ✓ Contrôlé par le Chargé de qualité ou auditeur interne,
- ✓ Approuvé par la Coordination,
- ✓ Remis à la caisse pour paiement,
- ✓ Perçu par le service et/ ou le bénéficiaire direct.

Pour les achats de quantité importante, avant d'amorcer le processus de sortie de fonds, il est important de suivre scrupuleusement les procédures décrites au point.

#### 4.2.3. Décompte des dépenses

Toute avance reçue pour réaliser une dépense doit être justifiée en remplissant la fiche de décompte des avances (**annexe 1**) dans un délai de 24 heures lorsqu'il s'agit d'une dépense sur place et 72 heures après la fin de l'activité s'il s'agit d'une dépense exécutée en dehors du lieu habituel de travail.



En ce qui concerne les autres frais pour lesquelles, il est difficile d'obtenir des pièces justificatives, il est recommandé d'établir un reçu signé par le bénéficiaire avec identité complète. Ce cas doit être isolé dans la gestion du projet.

#### 4.2.4 Achat et réception des biens achetés

##### A. Procédure d'achat

Tout achat est matérialisé par la fiche de demande de fonds ou d'expression des besoins du service demandeur (**annexe 2**) ;

- Pour les achats d'un montant inférieur à **5 00 \$US**, il est nécessaire d'obtenir au moins une facture pro forma.
- Pour les achats d'un montant compris **entre 500 et 1 000 \$US**, il est nécessaire d'obtenir au moins 3 factures pro forma. On retiendra le fournisseur le moins disant tout en préservant les critères de qualité, prix et service après-vente ;
- Pour les achats compris entre **1 000\$US et 10 000 \$US**, la procédure suivante doit être respectée :
  - Lancement d'une consultation auprès d'au moins 3 fournisseurs. La même demande de prix doit être adressée à tous les fournisseurs, avec mention de toutes les informations nécessaires dont : Quantité, nature, prix, performance, délai de livraison, garantie, etc... ;
  - Envoi de la demande de prix aux fournisseurs par courrier contre décharge. La date limite de réception des offres doit être clairement mentionnée sur la demande de prix envoyée au fournisseur ;
  - Les offres reçues doivent être examinées dans les meilleurs délais, le prix n'étant pas l'unique critère de sélection. Les performances, les garanties, la disponibilité sont autant de critères déterminants si la différence entre les offres est inférieure à 15%. L'offre retenue doit être approuvée par une commission de passation de marché composée du Coordonnateur ou du Directeur Pays, du Chargé de finances, des Chargés de projets et de la logistique ;
  - Un bon de commande signé par le Coordonnateur ou Directeur Pays doit être transmis au fournisseur retenu. Ce bon de commande doit faire référence à la demande et à l'offre de prix. Il doit également mentionner la quantité, le prix unitaire, le prix total et éventuellement la remise accordée par le fournisseur. Le bon de commande doit également mentionner l'adresse à laquelle les biens commandés doivent être livrés.

- Pour les achats supérieurs à **10 000 \$US**, la procédure suivante doit être respectée :
  - Lancement d'une consultation la plus large possible. Les offres reçues doivent être sous plis fermés et porter la mention « Ne pas ouvrir : offre de prix pour ..... ». La date limite de réception des offres doit être clairement mentionnée sur la demande de prix envoyée au fournisseur, et toute offre de prix reçue après cette date doit être automatiquement rejetée et le fournisseur concerné informé par écrit ;
  - Ouverture d'un dossier spécial contenant la demande de consultation, la liste des fournisseurs contactés, la lettre d'accompagnement de l'offre de prix des fournisseurs et toute autre pièce jugée importante ;
  - Les offres reçues doivent être dépouillées et analysées par une commission de passation de marché composée du Coordonnateur ou Directeur Pays, du Chargé de Finances, des Chargés de projets et de la logistique. La commission de passation de marché ouvre les offres et les examine selon les critères préétablis. Chaque page de l'offre doit être paraphée par les membres de la commission. Les offres doivent être classées par ordre de pertinence et un rapport de dépouillement assorti des recommandations doit être dressé et signé par les membres de la commission ;
  - Un bon de commande signé par le Coordonnateur ou le Directeur Pays doit être transmis au fournisseur retenu. Ce bon de commande doit faire référence à la demande et à l'offre de prix. Il doit également mentionner la quantité, le prix unitaire, le prix total et éventuellement la remise accordée par le fournisseur. Le bon de commande doit également mentionner l'adresse à laquelle les biens commandés doivent être livrés.

***Pour les offres qui requièrent des spécificités techniques, il est important d'ajouter à la commission un technicien dans le domaine.***

### ***B. Réception des biens achetés***

Les biens achetés doivent être réceptionnés par le logisticien en collaboration avec le service comptable pour la Coordination ou le Chargé de projets.

A la réception des biens achetés le responsable de la réception devra:

- Signer le bon d'entrée en attestant que les biens obéissent aux critères définis dans le bon de commande ;
- Mettre à jour les fiches de stocks des biens concernés.

Une copie du bon d'entrée est annexée à la facture ainsi que les autres documents ayant facilité l'achat.

### C. Sortie des biens du magasin

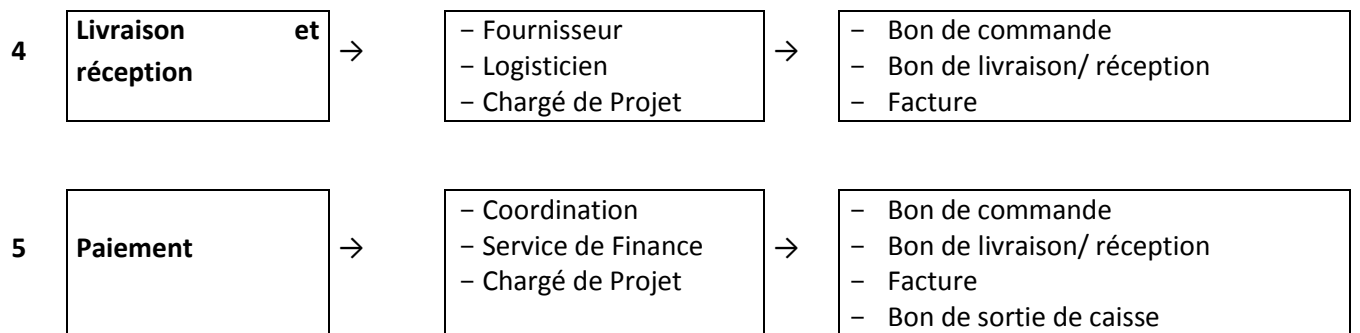
Toute sortie des biens du magasin doit au préalable faire l'objet d'un bon de sortie préparé par le logisticien, contrôlé par le Chargé de Finances, signé par le coordonnateur pour autorisation et par le Chargé de projets pour réception.

Pour le cas spécifique des biens destinés à la distribution, les fiches de distribution doivent impérativement être signées par les bénéficiaires.

Les fiches de stocks des biens sortis du magasin doivent immédiatement être mises à jour sur la base des bons de sortie.

Le tableau suivant montre le circuit de la procédure de passation des marchés.

	Etapes	Intervenants	Documents
1	<b>Expression de besoins</b> →	- Chargé de Projet - Chargé des Finances - Coordination	- Projet - Etat de besoin - Budget
2	<b>Commission des marchés</b> - ouverture des plis - analyse des offres - sélection des offres - attribution des marchés	- Coordination - Chargé de Projet - Cellule de Finance - Cellule Logistique - Autres membres de l'équipe selon compétence spécifique	- Procès-verbal
3	<b>Notification et passation de la commande</b> →	- Coordination - Service de Finance - Chargé de Projet	- Bon de commande (original pour le fournisseur, 2 copies pour CDC)



L'**original de l'appel d'offres** reste au Service de Finance. Lorsqu'il s'agit d'un projet, une copie est réservée au dossier du projet tenu par le Chargé de ce Projet.

Deux copies sont réservées à chaque fournisseur éventuel, une reste avec le dernier et une sert d'accusé de réception.

En cas d'appel d'offre restreint, les fournisseurs éventuels peuvent être contactés par courrier électronique (en format PDF). Leur accusé de réception (par email) est classé dans le dossier du projet.

La **commission des marchés** est convoquée par le coordonnateur sur initiative du Chargé de Projet en coopération avec le Chargé des Finances.

Les membres de la commission des marchés sont :

- Le Coordonnateur et son Adjoint
- Chargé des Finances
- Chargé de Logistique
- Le Chargé de Projet (rapporteur de la commission) avec le co-responsable du projet
- Autres personnes qui peuvent contribuer à la compétence de la commission des marchés.

Pour toute passation de marché à un lieu autre que Kinshasa, la commission des marchés se compose de :

- Point focal de l'APSME
- Chargé de Suivi et Evaluation (rapporteur de la commission)
- Comptable de l'APSME
- Logisticien de l'APSME
- Autres personnes qui peuvent contribuer à la compétence de la commission des marchés.

Un **procès-verbal** (PV) de la réunion doit être rédigé sous la responsabilité du Chargé de Projet en collaboration avec le Chargé des Finances. Le PV de la réunion doit informer brièvement sur :

- Le projet ou investissement en référence,
- Le mode de l'appel d'offre (public ou restreint),
- La liste des offres traitées,
- Les membres de la commission des marchés et la date de la réunion,
- Les offres retenues et
- Des raisons éventuelles pour le non rétention de l'offre la moins chère.

Tous les documents relatifs à la passation de marché sont gardés dans un dossier distinct de celui des pièces justificatives au Service de Finance.

## Table des matières

Acronymes.....	2
<b>MARS 2014.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
CHAPITRE I. PRESENTATION ET ORGANISATION DE L'APSME .....	3
Section 1 : Présentation de l'APSME .....	3
1.1.1 Identité de l'APSME.....	3
1.2. 1 Mission de l'APSME .....	3
1.2.2 Vision de l'APSME.....	3
1.2.3 Objectifs.....	3
1.2.4. Domaines d'intervention de l'APSME .....	3
1.2.5. Les Organes de l'APSME .....	4
SECTION 2 : ORGANISATION DE L'APSME .....	5
2.1. Organigramme fonctionnel de l'APSME.....	5
2.2. Description de l'organigramme.....	5
CHAPITRE II : ORGANISATION GENERALE DE LA PASSATION DES MARCHES A L'APSME .....	6
2.1. Introduction.....	6
2.2. Structures et responsabilités.....	6
CHAPITRE III : METHODES DE PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET DE FOURNITURES .....	7
3.1. Introduction.....	7
CHAPITRE IV : PROCEDURES REQUISES .....	8
4.1. DE L'ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	8
4.1.1. Les ordonnateurs.....	8
4.1.2. La procédure des dépenses.....	8
4.2.3. Décompte des dépenses .....	8
4.2.4 Achat et réception des biens achetés .....	9