



# 4 : Achat de MILD et suivi de la logistique

Dans la présente boîte à outils, par « achat de MILD », on entend ce qui suit : « le processus d'acquisition... » de produits, c'est-à-dire, des MILD « ...au meilleur prix possible, dans les quantités appropriées, de la qualité désirée, au bon endroit et au bon moment »<sup>a</sup>. Dans le cas des MILD, l'exigence minimale correspond aux recommandations du WHOPEP-Phase II<sup>b</sup>, actuellement respectées par un nombre limité de fournisseurs.

Les activités de gestion des achats et des livraisons sont fondamentales pour une mise en œuvre et des performances satisfaisantes du programme. S'il est vrai que le processus d'approvisionnement et de nombreuses procédures sont similaires pour de nombreux produits, grâce à l'ample documentation des différents problèmes et de leurs solutions, l'achat de MILD pour les programmes de distribution de MILD se trouve confronté à des obstacles particuliers. Des pays différents rencontrent des problèmes différents, qui créent des goulots d'étranglement au niveau de la chaîne logistique des MILD. Cette section évoquera brièvement certains des obstacles les plus couramment rencontrés et les leçons qui en ont été tirées.

## 4.1 Le cycle des achats

Le cycle des achats de MILD passe par trois phases :

1. Préachat :
  - détermination de la disponibilité des fonds
  - identification du produit et des spécifications
  - prise de décision sur les quantités requises
  - identification de la date de réception souhaitée
  - exécution d'une étude de marché afin d'identifier les fournisseurs capables de répondre aux exigences
2. Gestion des achats et des contrats
  - identification de la méthode d'achat
  - préparation des documents d'appel d'offres et de conditions générales claires

- développement des critères d'évaluation
- publication des documents d'appel d'offres
- évaluation des offres et adjudication
- attribution du marché et signature des contrats
- suivi de la mise en œuvre des conditions contractuelles
- réception des produits
- processus de paiement conformément aux contrats

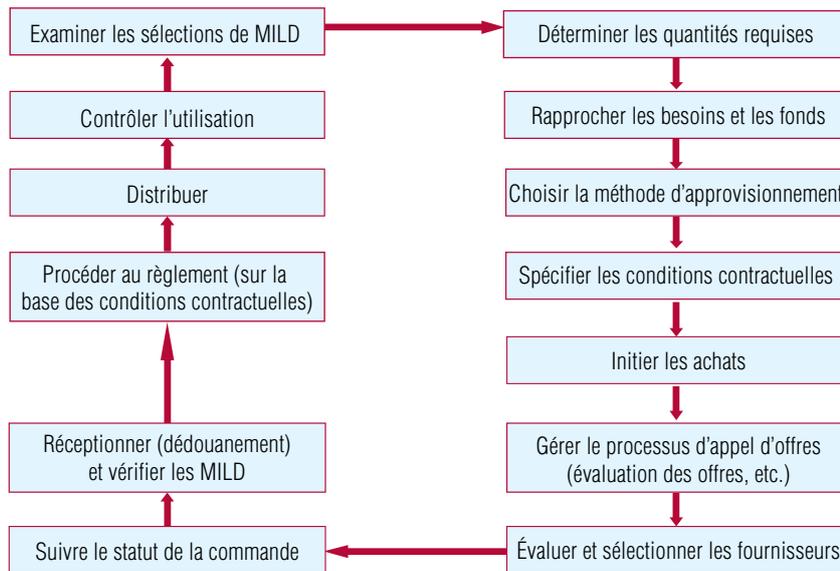
### 3. Examen et évaluation

- évaluation globale des performances passées du fournisseur et, sur la base de cette évaluation, recommandations sur la fiabilité du fournisseur et sur la possibilité de le solliciter à l'avenir
- évaluation des activités d'approvisionnement et de toutes autres exigences (lacunes)



Tchad. © MENTOR Initiative

Le processus d'achat de MILD est illustré ci-dessous de manière simplifiée<sup>c</sup>:



Se reporter à : Ressource R4-1 pour un aperçu de l'achat de MILD et du processus d'achat.

Les objectifs d'un bon processus d'achat de MILD consistent à :

- acheter les moustiquaires qui conviennent, dans les quantités adéquates et au prix le plus bas possible conformément aux spécifications requises et aux critères d'évaluation pour les populations cibles
- sélectionner des fournisseurs fiables de produits de qualité (recommandations du WHOPEs)
- veiller au respect d'une concurrence commerciale équitable et des procédures de marché public
- veiller à ce que le processus d'approvisionnement respecte l'éthique
- s'assurer que les livraisons sont ponctuelles et font l'objet d'un avis
- s'assurer que le coût des opérations est le plus bas possible et que la qualité correspond aux attentes

L'achat de MILD se fait en général longtemps avant l'établissement de structures de coordination (processus décrit au Chapitre 2) ou le développement du plan d'action (décrit au Chapitre 3). Dans la plupart des cas, les besoins sont estimés par le ministère de la Santé (MdS) et les organismes de financement afin de garantir le respect des délais de livraison sur la base d'un plan d'activités général

annuel. Les achats, qu'ils soient initiés par le MdS ou par une agence d'approvisionnement, relèvent de la responsabilité du MdS par l'intermédiaire de divers départements, tels que les départements en charge des achats ou des finances.

De bonnes pratiques en matière d'achats de MILD permettent de garantir ce qui suit :

- les achats respectent les calendriers, réglementations et procédures du bailleur de fonds
- les achats devraient être groupés afin de faire des économies d'échelle
- le processus d'appel d'offres doit être ouvert et transparent
- les quantités devraient être commandées sur la base d'une estimation fiable des besoins globaux
- les financements sont disponibles au bon moment grâce à une bonne gestion financière
- les mécanismes d'assurance et contrôle qualité (AQ/CQ) pré- ou post-expédition sont en place

## 4.2 Estimation des besoins

Il est nécessaire que les pays définissent clairement le concept de couverture universelle à base de MILD afin d'être en mesure de quantifier leurs besoins en



Zanzibar. © Maggie Halahan / Sumitomo Chemical

MILD. Les besoins en MILD ont tendance à être sous-estimés, en partie en raison des hypothèses relatives à la taille des foyers et de données démographiques obsolètes. Différentes définitions s'appliquent suivant les pays : certains distribuent une moustiquaire pour deux personnes, tandis que d'autres se contentent de distribuer un nombre fixe de moustiquaires par foyer, quel que soit le nombre de personnes y résidant. Pour l'estimation des besoins, il est essentiel de faire des prévisions tenant compte d'un certain nombre de variables, telles que la taille de la population, la taille des moustiquaires, les délais et la disponibilité des fonds, et les délais de distribution. Plus une variable est connue de manière certaine, plus les prévisions seront précises et plus le processus d'approvisionnement sera efficace.

Tout en reconnaissant les conséquences sur les coûts, les récentes recommandations suggèrent un facteur de quantification égal à 1,8 personne par moustiquaire (voir Chapitre 3) qui tient compte des foyers où, le nombre de personnes y vivant étant impair, le nombre de MILD doit être arrondi à l'unité supérieure plutôt qu'à l'unité inférieure. Ce chiffre peut également aider à tenir compte de la médiocrité de certaines données de recensement et autres problèmes de distribution (par exemple, plusieurs pays se sont aperçus, lors

du recensement des foyers, que la taille moyenne des foyers était inférieure aux prévisions, ce qui a pour effet d'accroître les besoins en MILD lorsque la stratégie consiste à distribuer un nombre fixe de MILD par foyer). Ce chiffre correspond aux actuelles recommandations, mais en présence d'informations plus tangibles, un chiffre plus précis pourra être déterminé de manière à permettre une quantification assurant un nombre de moustiquaires suffisant pour que la campagne atteigne les objectifs de la couverture universelle.

Les campagnes de rattrapage nécessiteront l'utilisation de données de campagnes passées et des données démographiques actuellement disponibles pour estimer les carences de la couverture et le nombre de moustiquaires nécessaires pour remplacer les plus vieilles afin de passer d'une couverture faible à modérée à une couverture universelle. À des fins d'estimation, d'après les évaluations WHOPES, les moustiquaires sont généralement considérées comme ayant une durée de vie utile de trois ans.

### 4.3 Planification des achats

Les campagnes de couverture universelle sont généralement nationales ou infranationales et

requièrent souvent l'achat de très grandes quantités de MILD. Cette tâche considérable doit être soigneusement planifiée. Une fois les financements de base assurés, il est essentiel de procéder au développement d'un plan de structuration des achats, qui contiendra des informations sur les marchandises ou contrats requis, sur la méthode et les procédures d'approvisionnement qui permettront l'analyse du plan. La méthode d'approvisionnement doit être déterminée sur la base des recommandations des bailleurs de fonds et des politiques du pays, et un échéancier de l'ensemble du processus d'approvisionnement, des recherches initiales à la réception par le bénéficiaire, doit être établi. Les différentes agences de financement ont leurs propres échéances. Si les principaux processus sont similaires, il est essentiel de suivre les recommandations propres aux politiques et procédures du bailleur de fonds. La principale différence se situe entre les achats groupés ou communs, et l'approvisionnement individuel ou ad hoc. Une bonne coordination et une planification rigoureuse sont essentielles, dans le cadre des achats groupés, notamment. Des exemples d'échéances des principaux bailleurs de fonds tels que le Fonds mondial, la Banque mondiale, l'UNICEF et USAID/PMI figurent aux Annexes ainsi que sur le CD Ressources (R4-2 à R4-5), illustrant les différences de procédures et de responsabilités, ainsi que de terminologie.

#### 4.4 Organisations donatrices et financements

Les principales sources de financement comprennent, notamment, les gouvernements, le Fonds mondial, la Banque mondiale, l'UNICEF et l'USAID / la PMI. Les différentes agences de financement disposent chacune de leurs propres règles et réglementations en matière d'approvisionnement, qui doivent être prises en compte lors du dépôt de demandes de financement. L'approvisionnement doit également être conforme au droit national et international.

Un certain nombre de fiches et autres documents concernant les principaux bailleurs de fonds sont disponibles et offrent des recommandations relatives à leurs réglementations et procédures. Parmi ceux-ci :

- \*Le Guide sur la politique du Fonds mondial en matière de gestion des achats et des stocks<sup>d</sup> (Ressource R4-6)
- Le Guide sur l'approvisionnement groupé volontaire du Fonds mondial<sup>e</sup>



Usine A to Z factory, Tanzanie, © Maggie Halahan / Sumitomo Chemical

- \*Le document « *Quick Facts on Procuring Long-lasting Insecticidal Nets* »<sup>f</sup> (résumé des informations sur l'achat de moustiquaires imprégnées d'insecticide longue durée) du Fonds mondial (Ressource R4-7)
- \*Programme d'accélération de lutte contre le paludisme de la Banque mondiale. Boîte à outils sur la gestion des achats et de l'approvisionnement<sup>g</sup> (Ressource 4-8)
- Boîte à outils Faire Reculer le Paludisme : Achat des moustiquaires imprégnées longue durée. Données techniques et fabricants<sup>h</sup>
- \*Présentation des achats de MILD par l'UNICEF : principaux obstacles et maintien des avancées. Octobre 2010<sup>i</sup> (Ressource R4-9)
- Réunion de l'UNICEF et des fournisseurs de moustiquaires imprégnées d'insecticide longue durée (MILD)<sup>j</sup>. Ce lien permet d'accéder à plusieurs présentations liées à l'approvisionnement.

Les documents précédés d'un astérisque figurent également sur le CD Ressources.

Une fois les besoins quantifiés, la coordination entre bailleurs de fonds est primordiale en cas de multiplicité des sources de financement pour l'achat de MILD. Il est important que tous les bailleurs de fonds s'efforcent de respecter les délais de livraison spécifiés. Ces délais peuvent être fixés de façon générale à la période « préalable à la saison des pluies » en cas de campagne non intégrée, ou peuvent être plus spécifiques lorsque les campagnes sont intégrées et que la plateforme (le PEV, par exemple) a fixé des dates pour la campagne.

Lorsque des goulots d'étranglement au niveau de l'approvisionnement affectent l'efficacité de la mise en œuvre, les pays peuvent décider de sous-traiter l'approvisionnement. En parallèle, les pays devraient travailler à la résolution des goulots d'étranglement existants. Les pays limités en termes de ressources humaines ou de temps et les pays souhaitant accélérer le processus d'approvisionnement devraient demander le soutien de partenaires, parties prenantes et tierces parties afin de s'assurer de la livraison rapide des produits. Les programmes de lutte contre le paludisme confrontés à des goulots d'étranglement au niveau des achats peuvent également chercher à collaborer avec des pays expérimentés en termes de meilleures pratiques d'approvisionnement.

#### 4.5 Sources de MILD

Différentes sortes de problèmes compliquent l'exécution de l'achat de quantités suffisantes de MILD conformes aux recommandations du WHOPEs et de qualité garantie. Les fournisseurs ne procéderont à l'envoi d'une commande qu'une fois les contrats signés et vérifiés. Dans certains pays, le respect de ces conditions peut nécessiter un délai considérable qui doit être pris en compte dans les échéances. Les goulots d'étranglement doivent être évités en s'assurant que le temps nécessaire aux processus obligatoires, tels que l'évaluation des réponses à l'appel d'offres, la préparation des contrats, les inspections, etc. n'est pas sous-estimé.

Les questions réglementaires doivent également être envisagées. Nous avons déjà fait en sorte que, dans la majorité des pays et pour la majorité des bailleurs de fonds, la réglementation oblige l'emploi de moustiquaires conformes aux recommandations du WHOPEs. Dans certains cas, toutefois, les pays peuvent également exiger l'enregistrement des produits, ce qui limite les possibilités de concurrence. Cette exigence doit être validée pendant le processus de planification des achats. L'absence d'enregistrement ne doit pas empêcher la participation à l'appel d'offres des fournisseurs recommandés par le WHOPEs. Le nombre de produits et de fournisseurs recommandés et publiés par le WHOPEs<sup>k</sup> a augmenté ces dernières années. Les MILD en voie d'évaluation figurent également sur une liste<sup>l</sup> régulièrement mise à jour.

Les fournisseurs doivent garantir leurs capacités à respecter les exigences contractuelles, délais compris.

Une partie du processus d'évaluation des réponses à l'appel d'offres consiste à s'assurer que le fournisseur est connu pour respecter les délais de livraison et pour ses capacités à livrer les quantités commandées dans les temps. Les contrats devraient contenir des clauses de pénalité qui devront être appliquées en cas de violation du contrat pour cause de retards de livraison ou de livraison non conforme.

#### 4.6 Problèmes d'approvisionnement

Certaines parties spécifiques du processus d'approvisionnement en MILD sont essentielles à la réussite des opérations. Les suivantes sont présentées ici en raison de leur potentiel à entraîner des problèmes :

**1. La publication d'un appel d'offres :** Pour cette étape, il est nécessaire de spécifier clairement les exigences, délais et critères d'attribution compris. La transparence est vitale si l'on souhaite éviter tout problème à l'avenir. Les documents de l'appel d'offres doivent inclure les spécifications détaillées du produit, reposant sur des variables susceptibles de pouvoir être respectées par plus d'un fournisseur afin d'éviter de privilégier une seule marque en particulier et éliminer tout soupçon de concurrence déloyale. Les fournisseurs doivent connaître les critères d'évaluation, la manière dont le résultat leur sera notifié, etc. Ils devront également avoir connaissance des procédures telles que les pénalités de non-conformité, de retard, etc. Un document d'appel d'offres standard (Ressource R4-10 du CD Ressources) produit par la Banque mondiale est un exemple de documentation garantissant un processus d'appel d'offres clair et précis<sup>m</sup>.

À toutes fins utiles, lorsqu'il est question de grandes quantités de MILD, comme c'est souvent le cas avec la couverture universelle, il est recommandé de partager l'appel d'offres en plusieurs lots, par région ou district, par exemple. Cette approche a vocation à mitiger les éventuelles difficultés que tout fournisseur est susceptible de rencontrer au niveau de la production ou de l'expédition.

**2. Évaluation des réponses à l'appel d'offres :** Pour cette étape, il est nécessaire d'avoir des

délais stricts et des procédures d'évaluation transparentes. Dans la plupart des cas, notamment en cas d'achats réalisés sous la direction du gouvernement avec les fonds de bailleurs de fonds, seules les réponses « secrètes » devraient être acceptées. L'ouverture des offres devrait par ailleurs être publique et annoncée publiquement. Ce processus d'évaluation devrait être basé sur des critères établis et déterminer non seulement les coûts en question, mais également la capacité du fournisseur à respecter tous les aspects réglementaires, son adhésion au calendrier de livraisons, le respect des contrôles qualité et ses performances passées. Il convient de noter que l'offre la plus basse n'est pas forcément la plus appropriée. Suivant les réglementations des bailleurs de fonds, la responsabilité de l'évaluation peut être prise par l'acquéreur, sous forme d'un comité ou de l'agent en charge des achats.

3. **Questions réglementaires, assurance et contrôle qualité :** Les inspections préalables à la livraison peuvent être effectuées par le fournisseur et l'acquéreur. Les fournisseurs peuvent organiser l'inspection des lots, tandis que les acquéreurs peuvent effectuer les inspections préalables à la livraison de manière indépendante pour chaque envoi. Ces possibilités devront clairement être définies dans les documents de l'appel d'offres ainsi que dans les contrats. Les inspections préalables à la livraison devraient être basées sur des critères de défauts mineurs et majeurs prédéfinis. Si l'inspection qualité préalable à la livraison s'est avérée adéquate, l'inspection post-livraison est généralement facultative, sauf en cas de perte ou de dommages.
4. **Capacités en ressources humaines :** Les rôles et responsabilités du personnel responsable des achats et sa participation au processus de planification doivent être clairement définis. En général, le nombre de membres du personnel ayant une expérience adéquate et une formation leur permettant d'acheter des MILD et d'exécuter des opérations logistiques est limité. Les membres du personnel responsables des achats devraient faire partie de l'équipe plus vaste en charge des achats et de l'approvisionnement et comprendre des experts techniques et logistiques pour les

fonctions de réception, de dédouanement, de stockage et de transport, ainsi que des responsables de projet chargés d'assurer le suivi de l'utilisation du produit. Il est également nécessaire de développer et de maintenir les capacités du pays pour l'avenir via des formations et des activités de suivi et d'évaluation.

5. **Les questions d'expédition, de transport et de stockage** sont évoquées au Chapitre 5.

## 4.7 Suivi et évaluation

Alors que les campagnes de couverture universelle entreprises sont de plus en plus nombreuses, des leçons sont tirées sur l'achat de MILD, mais il est nécessaire de définir des indicateurs de performance susceptibles de faciliter la mise en place d'activités de suivi et évaluation (S&E). Celles-ci sont indispensables au processus d'approvisionnement lui-même, mais également dans le cadre de l'utilisation finale des MILD et pour s'assurer du bon fonctionnement des fonctions du processus de gestion des achats et de l'approvisionnement. Les leçons tirées de ces enseignements serviront à améliorer les futures activités de mise en œuvre des programmes de prévention, à documenter les futurs besoins en formation, à modifier les procédures et à développer les capacités des pays dans la mesure du possible. Le Chapitre 5 offre une vision plus détaillée de l'évaluation de la gestion des produits.

## 4.8 Suivi logistique

Avec l'évolution vers une couverture universelle, le nombre de moustiquaires concernées par les campagnes de distribution massive a augmenté de manière drastique. La gestion de la chaîne logistique, des achats à la distribution, est devenue plus complexe et est désormais confrontée à des défis logistiques supplémentaires.

S'il est vrai que, dans le cadre des premières campagnes, le nombre relativement limité de moustiquaires permettait en général de n'exécuter qu'un achat et une livraison au profit du pays bénéficiaire, la situation de la plupart des campagnes actuelles requiert souvent d'étaler sur plusieurs mois l'achat et la livraison de centaines de containers. Complication supplémentaire, il est désormais souvent demandé aux fournisseurs de livrer ces containers dans divers



Nigéria. © Maggie Halahan / Sumitomo Chemical

lieux (au niveau des régions ou des districts), plutôt qu'en une seule destination centralisée.

L'une des principales responsabilités du pays bénéficiaire consistera à contrôler la situation de l'approvisionnement, des expéditions et des livraisons, transport à l'intérieur du pays entre le point d'entrée et la destination finale compris. L'expédition et la livraison de MILD sont désignées par l'expression « logistique » des MILD.

Le suivi des achats et de la logistique, qui devrait être assuré par le sous-comité logistique et/ou l'équipe logistique centrale (ELC), tient à jour une image globale du nombre de moustiquaires achetées, par qui, combien de moustiquaires ont été expédiées, reçues, dédouanées et transportées vers leur destination finale. Ces informations sont vitales non seulement pour la planification globale d'une campagne unique, mais également pour la coordination et la planification des différentes phases des campagnes roulantes, si telle est la stratégie du pays.

Le contrôle des achats et de la situation logistique exige que l'ELC maintienne un contact régulier avec l'agence d'approvisionnement (pour l'approvisionnement

groupé volontaire (AGV) ou s'il est fait appel à un agent d'approvisionnement tiers différent) ou les administrateurs de l'approvisionnement du PNLP et/ou le bureau des partenaires ainsi qu'avec les fournisseurs et leurs représentants dans le pays (le cas échéant).

La diffusion ponctuelle d'informations concernant la logistique des MILD est également essentielle. L'ELC devra maintenir le contact avec les logisticiens des régions / districts et les tenir informés des mouvements des moustiquaires (quantités et heure d'arrivée estimée) du point d'entrée et tout au long de la chaîne logistique nationale.

Un modèle a été développé pour les campagnes de couverture universelle du Nigéria, état par état, (voir Ressources R4-11) afin de faciliter la collecte des données et leur diffusion parmi les personnes concernées. Ce modèle inclut un tableau d'approvisionnement par partenaire et par fournisseur, un tableau résumant la situation logistique par État et par partenaire ainsi qu'un tableau logistique détaillé pour chaque État individuel. Les autres pays peuvent souhaiter adapter cet outil à leur situation spécifique.

## Annexe 4A : Calendrier des achats de la Banque mondiale\*

Activité	Responsabilité / Notes	Semaines																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Examen des prévisions	Par l'acheteur																										
Examen et acceptation des spécifications des MILD (Phase II du WHOPEP au minimum)	Par l'acheteur dans le cadre de l'examen du d'offres (DAO). La Banque mondiale ne présente aucune objection au DAO.	X	X																								
Décision sur le protocole d'Assurance Qualité (AQ)	Par l'acheteur	X	X																								
Détermination des quantités	Par l'acheteur	X	X																								
Rapprochement des quantités et du budget	Par l'acheteur	X	X																								
Sélection du mode d'approvisionnement	Généralement pendant l'évaluation de projet d'un d'approvisionnement. En général, via un appel d'offres international (AO), et exceptionnellement, un AO limité.	X	X																								
Initiation des achats	Par l'acheteur			X	X																						
Spécification et publication des critères d'attribution et sélection des fournisseurs	cadre de l'appel d'offres			X	X																						
Publication de l'appel d'offres / demande de devis	Par l'acheteur dans le cadre de l'appel d'offres			X	X																						
Clôture de l'appel d'offres / demande de devis	Normalement 8 semaines après publication de l'appel d'offres									X	X																
Ouverture de l'appel d'offres au public sur demande du bailleur de fonds ou en vertu de la réglementation nationale	Après la clôture de l'appel d'offres / demande de devis									X	X																
Exécution de l'évaluation	Peut prendre 3 à 5 semaines, plus dans certains pays															X	X										
Recommandations d'attribution	Peut prendre 3 à 5 semaines															X	X										
Recommandations acceptées	Dépend des autorisations requises															X	X										
Approbation du bailleur de fonds (pas d'objection de la BM, par exemple)	Aucune objection de la part de la BM. Prend en général moins de 2 semaines																										
Attribution du marché	Rapide en l'absence d'objection de la BM, potentiellement plus longue dans certains pays																					X	X				
Suivi de l'évolution du contrat	Imposé par le DAO, de 2 à 4 mois en général																					X	X				
Délais de production	Imposé par le DAO, précède en général l'expédition																					X	X				
Prêt à l'inspection (Assurance Qualité)	L'achat se fait sur une base CIF/CIP : une inspection préalable à l'expédition est prescrite																					X	X				
Bon pour l'expédition	Responsabilité du fournisseur étant donné que l'achat est fait sur une base CIF/CIP																					X	X				
Retenu pour l'expédition	Responsabilité de l'acheteur																					X	X				
Temps de transport	Dépend de la logistique responsabilité de l'acheteur																					X	X				
Arrivée à la destination finale	Responsabilité de l'acheteur																					X	X				
Débouquement, réception, comptage et vérification des pertes / dommages	Responsabilité de l'acheteur sur une base CIF/CIP																					X	X				
Paiement au fournisseur	En général par Lettre de crédit, pour la plus grande part (80 %) au moment de l'expédition																					X	X				

\*Se reporter à la Ressource R4-2 figurant sur le CD pour consulter la version Excel du calendrier.

## Annexe 4B : Calendrier d'approvisionnement groupé volontaire du Fonds mondial\*\*

Activité	Responsabilité / Notes	Semaines																										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Identification des besoins																												
Finalisation des spécifications	PB	X																										
Rapprochement des quantités et du budget	PB																											
Le BP soumet la demande à l'équipe de SSA pour examen et transmission à l'ASA	PB/SSA		X																									
L'ASA clarifie la demande, invite les fournisseurs éligibles à soumettre leurs offres et transmet les devis au PB	ASA	X	X	X	X	X																						
Le PB examine les devis et accepte (ou décline)	PB				X	X																						
L'équipe de SSA prépare une demande de décaissement direct et facilite le paiement à l'ASA	SSA				X	X	X	X																				
L'ASA confirme la commande auprès du fournisseur	ASA						X	X	X	X																		
Production	En général 6 à 8 semaines							X	X	X	X	X																
Inspection préalable à l'expédition (échantillonnage et tests)	L'ASA coordonne											X	X	X	X													
Durée du transit / fret	4 à 6 semaines suivant la destination													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dédouanement	Le PB ou l'ASA suivant les conditions internationales de vente (1 à 2 semaines)																											
Réception, avis de réception et de toute erreur ou dommage	PB																											
Paiement des fournisseurs	ASA																											

BP = Bénéficiaire principal

ASA = Agent des services d'approvisionnement

SSA = Services de soutien à l'approvisionnement

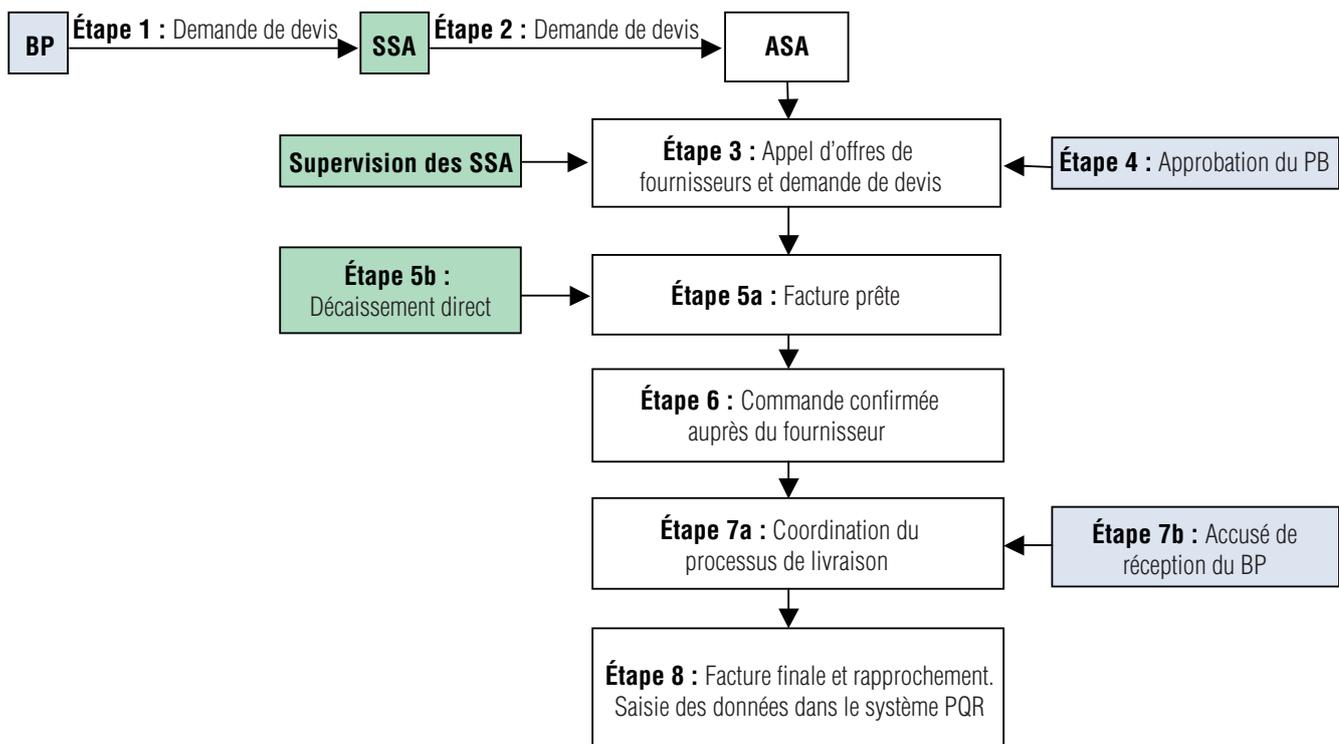
AGV = Approvisionnement groupé volontaire

\*\*Se reporter à la Ressource R4-3 figurant sur le CD pour consulter la version Excel du calendrier.

## Processus AGV

Les huit principales étapes du processus AGV sont les suivantes, conformément au tableau :

1. Le BP (Bénéficiaire principal) envoie une demande de devis avec les spécifications du produit, les quantités et date de livraison souhaitée à l'équipe de SSA (Services de soutien à l'approvisionnement).
2. L'équipe de SSA analyse la demande de devis et la transmet à l'ASA (Agent des services d'approvisionnement).
3. L'ASA, au nom du PB, invite les fournisseurs à soumettre leurs offres et transmet les devis au PB sur la base des offres.
4. Le PB accepte ou décline les devis et retourne une copie signée à l'ASA avec l'équipe de SSA en copie.
5. a) L'ASA prépare une facture pro forma.  
b) L'équipe de SSA prépare une demande de décaissement direct et facilite le paiement à l'ASA.
6. À réception du paiement, l'ASA confirme la commande auprès du fournisseur.
7. a) L'ASA communique régulièrement des informations au PB sur l'état d'avancement de la commande et coordonne le processus de livraison pour le PB.  
b) Le PB confirme la réception des marchandises à l'ASA.
8. L'ASA rapproche les comptes et adresse une facture finale au PB. L'ASA entre les données dans le système de compte-rendu sur les tarifs et la qualité (PQR).



## Annexe 4C : Projet JSI Deliver, soutien aux programmes financés par l'USAID / PMI : calendrier\*\*\*

Activité	Semaines																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
JSI reçoit une demande d'informations sur l'achat de produits signée (CPIR)	X																									
Émission d'une demande de devis	X																									
Clôture de la demande de devis		X																								
Exécution de l'évaluation			X																							
Acceptation de l'évaluation				X																						
Remise des documents au Bureau Acquisition et Assistance (BAA)						X																				
Réception de l'approbation du BAA							X																			
Commande placée								X																		
Production									X	X	X	X	X	X	X											
Prêt à l'inspection																X										
Retenu pour l'expédition																			X							
Commande expédiée																					X	X	X	X	X	X
Arrivée à la destination finale																										X

\*\*\* Se reporter à la Ressource R4-4 figurant sur le CD pour consulter la version Excel du calendrier

## Annexe 4D : Calendrier de l'UNICEF : un modèle d'achats groupés

Bailleurs : Agences de développement et bailleurs de fonds<sup>1</sup>

### 1<sup>ère</sup> partie : Processus d'approvisionnement annuel (contrat à long terme)

Activité	Notes	Jan	Fév	Mars	Avr	Mai	Juin	Juillet	Août	Sep	Oct	Nov	Déc	Jan	Fév	Mars	
Stratégie d'approvisionnement	Stratégie d'approvisionnement en place						X										
Processus prévisionnel initié par	Mi-août – l'outil de prévisions annuelles est partagé par tous les pays								X								
Réception des prévisions	Mi-septembre									X							
Clairification des prévisions	Mi-octobre – tous les pays finalisent leurs prévisions annuelles										X						
Prévisions annuelles groupées	Octobre – présentation des prévisions annuelles										X						
Examen et accord sur les spécifications des MILD (Phase II du WHOPEs au minimum recommandé pour l'attribution du marché)	Examen régulier des nouvelles spécifications recommandées par le WHOPEs	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Décision sur le protocole d'AQ	Procédures existantes																
Détermination des quantités	Conformément aux prévisions et mises à jour régulières	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rapprochement des quantités et du budget	n/a. Fait partie de l'exercice de mise à jour des prévisions, une activité continue tout au long de l'année																
Sélection du mode d'approvisionnement	Le mode d'approvisionnement sélectionné et partagé avec le secteur – fin octobre										X						
Sous-traitance – produits recommandés par le WHOPEs uniquement	Basé sur les recommandations mises à jour du WHOPEs (examen régulier des nouveaux produits évalués)																
Décision / sélection des conditions contractuelles appropriées	Standard en place																
Spécification et publication des critères d'attribution et sélection des fournisseurs	Avant le lancement de l'appel d'offres – fin octobre										X						
Émissions de l'appel d'offres / demande de devis	Émission des documents d'appel d'offres aux fournisseurs éligibles – mi-novembre											X					
Clôture de l'appel d'offres / demande de devis	Dernière date de soumission des documents complétés – mi-décembre												X				
Ouverture de l'appel d'offres au public, si requis par le bailleur ou en vertu de la réglementation nationale														X			
Exécution de l'évaluation	Décembre et janvier (de l'année suivante)														X	X	
Formulation des recommandations pour l'attribution	Février															X	
Recommandation acceptée	Février															X	
Approbation du bailleur	Conformément aux besoins et au délai requis																
Attribution du marché	Contrat annuel émis le 1 <sup>er</sup> mars																X
Suivi de l'évolution du contrat	Régulier	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<sup>1</sup> L'Unicef réalise les achats pour les trois autres principaux bailleurs de fonds.

\*\*\*\*Se reporter à la Ressource R4-5 figurant sur le CD pour consulter la version Excel du calendrier

2<sup>ème</sup> partie : Exécution des commandes individuelles

Activité	Notes	Semaines																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Placement de commandes individuelles	2 à 5 jours après réception en l'absence de déviation des exigences par rapport aux prévisions	X																						
Délais de production	Semaines 2 à 3 pour les petites quantités, 2 à 6 pour les commandes de volume moyen et 2 à 8 pour les commandes volumineuses et les MILD non communément produites	X	X	X	X	X	X																	
Prêt pour l'inspection (A0)	Pour les MILD disponibles, 3 à 8 jours après le placement de la commande, conformément au calendrier ajusté aux délais de production. Durée de l'inspection : 2 à 3 jours suivant les quantités de moustiquaires achetées									X														
Bon pour l'expédition	7 jours après la date d'inspection										X													
Retenu pour l'expédition	Dans un délai de 10 jours après l'inspection											X												
Temps de transport	Peut varier de 20 à 70 jours suivant le pays (délais plus longs pour les pays enclavés) et les quantités														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Arrivée et dédouanement à la destination finale	Les délais de dédouanement sont spécifiques aux pays														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dédouanement, réception, comptage et vérification des pertes / dommages	Diffèrent en fonction des pays - vérification immédiate à l'arrivée																							
Procédure de déclaration à l'assurance en cas de perte ou dommages	Avis d'envoi marquant à la réception - commence immédiatement à l'arrivée																							
Paiement au fournisseur	Dans un délai de 30 jours à compter de la date de livraison																							

## Notes de fin

- De l'atelier sur la gestion des achats et de l'approvisionnement en MILD, PMU du Fonds mondial / GT PSM du Partenariat RBM, octobre 2009. Voir Ressources R4-1.
- Recommandation provisoire du système d'évaluation des pesticides de l'OMS. Voir [www.who.int/whopes/Long\\_lasting\\_insecticidal\\_nets\\_Jan\\_2011.pdf](http://www.who.int/whopes/Long_lasting_insecticidal_nets_Jan_2011.pdf) et [www.who.int/whopes/pdt\\_under\\_WHOPEs\\_eval\\_March\\_2011.pdf](http://www.who.int/whopes/pdt_under_WHOPEs_eval_March_2011.pdf)
- De l'atelier sur la gestion des achats et de l'approvisionnement en MILD, PMU du Fonds mondial / GT PSM du Partenariat Faire Reculer le Paludisme, octobre 2009. Voir Ressources R4-1.
- Se reporter à : [www.theglobalfund.org/en/procurement](http://www.theglobalfund.org/en/procurement)
- Se reporter à : [www.theglobalfund.org/en/procurement/vpp](http://www.theglobalfund.org/en/procurement/vpp)
- Se reporter à : [www.theglobalfund.org/en/procurement](http://www.theglobalfund.org/en/procurement)
- Se reporter à : [siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/Malaria-Toolkit.pdf](http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/Malaria-Toolkit.pdf)
- Se reporter à : [rbm.who.int/psm/procurementLLINs.html](http://rbm.who.int/psm/procurementLLINs.html)
- Se reporter à : [www.unicef.org/supply/files/Procurement\\_of\\_LLINs\\_-\\_Key\\_Challenges\\_and\\_Sustaining\\_Gains\\_-\\_28\\_October\\_2010.pdf](http://www.unicef.org/supply/files/Procurement_of_LLINs_-_Key_Challenges_and_Sustaining_Gains_-_28_October_2010.pdf)
- Se reporter à : [www.unicef.org/supply/index\\_56727.html](http://www.unicef.org/supply/index_56727.html)
- Se reporter à : [www.who.int/whopes/Long\\_lasting\\_insecticidal\\_nets\\_Jan\\_2011.pdf](http://www.who.int/whopes/Long_lasting_insecticidal_nets_Jan_2011.pdf)
- Se reporter à : [www.who.int/whopes/pdt\\_under\\_WHOPEs\\_eval\\_March\\_2011.pdf](http://www.who.int/whopes/pdt_under_WHOPEs_eval_March_2011.pdf)
- [web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/PROCUREMENT/0,,contentMDK:20062738~menuPK:84284~pagePK:84269~piPK:6001558~theSitePK:84266,00.html](http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/PROCUREMENT/0,,contentMDK:20062738~menuPK:84284~pagePK:84269~piPK:6001558~theSitePK:84266,00.html)