

4: Directives pour l'achat de MILDA

Par achat de moustiquaires imprégnées d'insecticide à longue durée d'action (MILDA), on entend «le processus d'acquisition» de produits, ici les MILDA, «au meilleur prix possible, dans les quantités appropriées, de la qualité désirée, au bon endroit et au bon moment»¹. Dans le cas des MILDA, l'exigence minimale correspond aux recommandations de la phase II du Programme d'évaluation des pesticides de l'Organisation mondiale de la Santé (WHOPES)², actuellement respectées par un certain nombre de fournisseurs. De nouveaux produits sont évalués et sont examinés plus en détail dans le document *Landscape of new vector control product* publié en septembre 2015.

La nécessité de donner plus rapidement accès aux innovations en matière de lutte antivectorielle, y compris aux MILDA, a conduit à lancer l'initiative *Innovation to impact* qui aboutira, début 2017, à des changements dans le processus d'évaluation des produits pour la lutte antivectorielle. Le but est de «rationaliser le processus d'évaluation des produits pour se conformer aux pratiques actuelles en matière de médicaments, de vaccins et de diagnostics (au titre du Programme OMS de préqualification)». Présentée au Comité consultatif pour les politiques relatives au paludisme en septembre 2015³, la réforme a quatre grands objectifs, qui doivent mener à des changements dans la politique d'achat des MILDA :

- Encourager l'élaboration de produits plus innovants
 - Recherche accrue de l'innovation dans l'élaboration de produits de lutte antivectorielle, au bénéfice de la santé publique
- Accélérer la disponibilité des produits de lutte antivectorielle
 - Amélioration de l'efficacité et de la

- transparence du processus OMS d'évaluation des produits de lutte antivectorielle
- Améliorer la qualité des produits de lutte antivectorielle
 - Meilleure gestion, par l'OMS; de la qualité des produits de lutte antivectorielle, dans tout le système
- Renforcer l'utilisation appropriée des interventions innovantes en matière de lutte antivectorielle
 - Renforcement des fonctions d'orientation normative

Les activités d'achat et de gestion des approvisionnements sont essentielles pour garantir la bonne mise en œuvre et l'efficacité des programmes. Le processus d'achat et beaucoup de procédures sont similaires pour nombre de produits, et les problèmes potentiels, ainsi que leurs solutions, sont bien documentés. Néanmoins, l'achat de MILDA pour les programmes de distribution massive présente des difficultés spécifiques. Différents pays se sont heurtés à des obstacles divers, qui créent des goulots d'étranglement dans la chaîne logistique des MILDA. Le présent document examine certaines des difficultés les plus fréquentes et les enseignements tirés.

4.1 Le cycle des achats

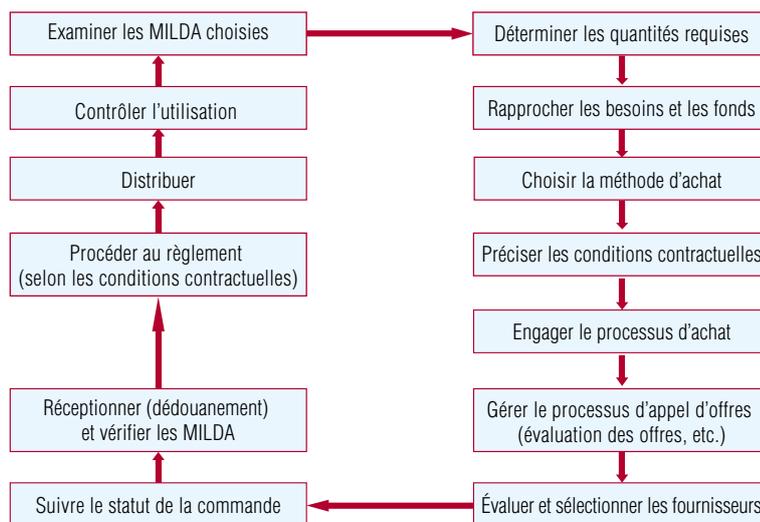
Le cycle des achats des MILDA comprend trois phases :

1. Pré-achat
 - Détermination de la disponibilité de fonds
 - Identification du produit et spécifications
 - Détermination de la quantité requise
 - Détermination de la date cible de réception
 - Réalisation d'une étude de marché pour identifier les fournisseurs capables de satisfaire les exigences
2. Gestion des achats et des contrats
 - Choix de la méthode d'achat
 - Établissement des documents pour l'appel/ la soumission d'offres, assortis de conditions générales clairement définies

- Élaboration de critères d'évaluation
- Publication du dossier d'appel d'offres
- Évaluation des offres et adjudication
- Passation du marché et signature des contrats
- Suivi de la mise en œuvre des conditions générales du contrat
- Réception des produits
- Processus de paiement conformément aux contrats

3. Évaluation préliminaire et évaluation
 - Évaluation préliminaire de la performance globale passée 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 du processus d'achat et évaluation préliminaire des exigences restantes (lacunes)

Le processus d'achat de MILDA est illustré ci-dessous de manière simplifiée⁴:



Voir ressource R4-1 (sur le site Internet) pour un aperçu du processus d'achat et d'approvisionnement en MILDA. Bien que certains contenus et liens soient datés, les informations relatives aux processus d'achat et aux difficultés à surmonter restent valables et peuvent être utiles.

Les objectifs d'un bon processus d'achat de MILDA sont les suivants:

- Acheter au prix le plus bas possible les quantités voulues de moustiquaires répondant aux spécificités requises et aux critères d'évaluation pour la population visée
- Sélectionner des fournisseurs fiables de produits de qualité (recommandations du WHOPES)
- Garantir une concurrence commerciale équitable respectant les procédures de marché public
- Veiller à ce que le processus d'achat respecte l'éthique
- Veiller à ce que les livraisons soient faites en temps voulu et signalées
- Faire en sorte que le coût des opérations soit le plus bas possible et que la qualité soit garantie.

L'achat de MILDA se fait généralement longtemps avant l'établissement de structures de coordination (processus décrit au chapitre 2 de la Boîte à outils 2.0 de l'APP) ou l'élaboration du plan d'action (décrit au chapitre 3 de la boîte à outils 2.0). Dans la plupart des cas, les besoins sont estimés par le ministère de la Santé et les organisations de financement afin de garantir le respect des délais de livraison en fonction d'un plan général annuel d'activités. Les achats, qu'ils soient engagés par le ministère de la santé ou par un organisme de passation des marchés, relèvent de la responsabilité du ministère par l'intermédiaire de divers départements (par exemple achats ou finances).



Zanzibar. © Maggie Hallahan / Sumitomo Chemical

De bonnes pratiques en matière d'achat de MILDA permettent de garantir que :

- les achats respectent les calendriers et les procédures du bailleur de fonds ;
- les achats sont groupés pour faire des économies d'échelle ;
- le processus d'appel d'offres est ouvert et transparent ;
- les quantités commandées sont fondées sur une estimation fiable des besoins globaux ;
- les financements sont disponibles au moment voulu grâce à une bonne gestion financière ;
- des mécanismes d'assurance et contrôle qualité (AQ/CQ) avant ou après l'expédition sont en place.

4.2 Planification des achats

En général, les campagnes de couverture universelle sont nationales ou infranationales et requièrent l'achat de très grandes quantités de MILDA. Cette tâche considérable doit être soigneusement planifiée. Une fois les financements obtenus, il est impératif d'élaborer un plan de structuration des achats, qui contiendra des informations sur les exigences relatives aux marchandises ou aux contrats, sur la méthode d'achat et sur les procédures de révision du plan. La méthode d'achat doit être définie en fonction des directives des bailleurs de fonds et des politiques nationales, et un calendrier de l'ensemble du processus d'achat et de campagne, des recherches

initiales à la réception par le bénéficiaire, doit être établi. Les différentes organisations de financement ayant leurs propres délais, il est important d'encourager une collaboration étroite entre les bailleurs de fonds pour éviter que la mise en œuvre ne soit compromise par des problèmes de délais de livraison. Bien que les principaux processus soient similaires, il est important de suivre les procédures du bailleur de fonds. La principale différence se situe entre les achats groupés ou communs et l'achat individuel ou ad hoc. Une bonne coordination et une planification rigoureuse sont essentielles, en particulier en cas d'achats groupés. Des exemples de calendriers destinés aux principaux bailleurs de fonds tels que le mécanisme d'achats groupés (PPM) du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme (Fonds mondial), la Banque mondiale, l'UNICEF (Fonds des Nations Unies pour l'enfance) et l'USAID/PMI (Agence des États-Unis pour le développement international/ Initiative présidentielle pour lutter contre le paludisme) figurent dans les annexes ainsi que dans les ressources R4-2 à R4-5 (voir le site Internet de l'APP). Ils illustrent les différences de procédures et de redevabilité, ainsi que de terminologie.

4.3 Organisations donatrices et financement

Les principales sources de financement sont, entre autres, les gouvernements, le département britannique

pour le développement international (DFID), le Fonds mondial, l'UNICEF, l'USAID/PMI et la Banque mondiale. Les différentes organisations de financement ont, chacune, leurs propres normes et réglementations en matière d'achat, qui doivent être prises en compte lors du dépôt de demandes de financement. L'achat doit également être conforme au droit national et international.

Il existe un certain nombre de listes de contrôle ainsi que d'autres documents sur les principaux bailleurs de fonds qui permettent de faire le point sur les réglementations et les procédures, par exemple :

- le guide sur la politique du Fonds mondial en matière de gestion des achats et des stocks⁵ (ressource R4-6) – en cours de révision ;
- la section « Approvisionnement: MILD » de la Boîte à outils de Roll Back Malaria (RBM), qui contient des informations sur les fabricants et des données techniques⁶ ;
- la rencontre des fournisseurs de MILDA de l'UNICEF⁷. Ce lien permet d'accéder à plusieurs présentations abordant la question de l'achat, qui sont mises à jour après la rencontre annuelle des fournisseurs ;
- la rencontre des fournisseurs de MILDA du Fonds mondial et de l'UNICEF – septembre 2015⁸.

Une fois les besoins quantifiés, la coordination entre bailleurs de fonds est primordiale si l'achat des MILDA est financé par plusieurs sources. Il est important que tous les bailleurs de fonds s'efforcent de respecter les délais de livraison dans le pays, qui peuvent être aussi généraux que « avant la saison des pluies » dans le cas d'une campagne non intégrée, ou au contraire très spécifiques lorsque les campagnes sont intégrées et que la plateforme, par exemple le Programme élargi de vaccination, a fixé les dates de la campagne.

Lorsque des goulots d'étranglement nuisent à l'efficacité de la mise en œuvre, les pays peuvent décider de sous-traiter les achats. Parallèlement, ils doivent travailler à l'élimination de ces goulots d'étranglement. Les pays qui disposent de peu de temps ou de capacités limitées en ressources



A to Z factory, Tanzania. © Maggie Halahan/Sumitomo Chemical

humaines, ainsi que les pays souhaitant accélérer le processus d'achat, devraient demander le soutien de partenaires, parties prenantes et tierces parties, notamment sur la question du dédouanement portuaire, afin de garantir 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 au fait des meilleures pratiques en la matière.

4.4 Sources de MILDA

Divers problèmes compliquent l'achat de quantités suffisantes de MILDA d'une qualité garantie conformément aux recommandations du WHOPES. Les fournisseurs ne procèdent à l'envoi d'une commande qu'une fois les contrats signés et vérifiés. Dans certains pays, cette étape peut prendre un temps considérable, ce qui doit être pris en compte dans le calendrier. Les goulots d'étranglement doivent être évités en faisant en sorte que le temps nécessaire pour suivre les processus obligatoires, par exemple l'examen des réponses à l'appel d'offres, la préparation des contrats, les inspections, etc., soit correctement estimé.

Les questions réglementaires doivent être étudiées. L'expérience montre que, dans la majorité des pays et pour la majorité des bailleurs de fonds, la réglementation impose que les moustiquaires soient recommandées par le WHOPES. Cependant, dans certains cas, les pays peuvent exiger également que les produits soient homologués, ce qui limite les possibilités de concurrence. Cette exigence devrait être validée pendant le processus de planification des

achats, et l'absence d'homologation ne doit pas empêcher fournisseurs recommandés par le WHOPEs de participer à l'appel d'offres. Le WHOPEs⁹ publie une liste des produits et des fournisseurs recommandés, dont le nombre a augmenté ces dernières années. Les MILDA en cours d'évaluation figurent également sur une liste¹⁰ régulièrement mise à jour.

Les fournisseurs doivent donner l'assurance qu'ils sauront respecter les conditions contractuelles, délais compris. Une partie du processus d'évaluation des soumissions consiste à s'assurer que le fournisseur est connu pour sa capacité de livrer les quantités commandées dans les délais fixés. Les contrats devraient contenir des clauses de pénalité à appliquer en cas de non-respect du contrat pour cause de retard de livraison ou de livraison non conforme.

4.5 Problèmes relatifs à l'achat

Certaines parties du processus d'achat des MILDA sont essentielles à la réussite des opérations. Les parties présentées ci-dessous peuvent poser certaines difficultés.

1. Publication d'un avis d'appel d'offres: Pour cette étape, il est nécessaire d'énoncer clairement les exigences, notamment les délais et les critères d'attribution. La transparence est vitale pour éviter tout problème futur pouvant entraîner des retards. Le dossier d'appel d'offres doit comprendre une description claire et détaillée du produit. Des variables pouvant être respectées par tous les fournisseurs doivent être utilisées pour éviter l'achat auprès d'une source unique d'une marque particulière de MILDA et ainsi éliminer toute concurrence déloyale. Les fournisseurs doivent connaître les critères d'évaluation et la manière dont le résultat leur sera communiqué. Ils devraient aussi être au fait de procédures telles les pénalités de non-conformité, de retard, etc. À titre d'exemple, l'avis d'appel d'offres standard (ressource R4-7) produit par la Banque mondiale est un

document qui garantit un processus d'appel d'offres clair et précis¹¹.

Pour des raisons pratiques, lorsqu'il est question de très grandes quantités de MILDA, comme c'est souvent le cas pour les campagnes de couverture universelle, il est recommandé de partager l'appel d'offres en plusieurs lots, par région ou district, par exemple. Le but est de réduire sur le terrain les difficultés opérationnelles que pose la distribution de différents types de moustiquaires dans une même zone, ainsi que les problèmes que tout fournisseur peut rencontrer durant la production ou l'expédition.

- 2. Examen des réponses à l'appel d'offres:** Il est nécessaire pour cette étape de respecter des délais stricts et de suivre des procédures transparentes. Dans la plupart des cas, seules les offres scellées devraient être acceptées, en particulier pour les achats effectués sous la direction du gouvernement avec un financement de bailleurs de fonds et non selon la méthode des achats groupés (Fonds mondial/UNICEF). L'ouverture des plis devrait être annoncée et tenue publiquement. Le processus d'évaluation devrait se fonder sur des critères établis et déterminera non seulement les coûts du fournisseur, sa capacité de respecter toutes les réglementations nécessaires et le calendrier de livraisons, ainsi que sa qualité et ses performances passées.
- 3. Lignes directrices:** Il convient de noter que l'offre la plus basse n'est peut-être pas la plus appropriée. Suivant les réglementations des bailleurs de fonds, l'évaluation peut être effectuée par l'acquéreur, sous la forme d'un comité d'attribution, ou par l'organisme de passation des marchés.
- 4. Questions réglementaires, assurance et contrôle qualité:** Les contrôles préalables à l'expédition peuvent être effectués à la fois par le fournisseur et par l'acquéreur. Les fournisseurs peuvent organiser des inspections de lots, mais les acquéreurs peuvent effectuer,

de manière indépendante, des inspections avant expédition pour chaque livraison. Cela devrait être clairement indiqué dans le dossier d'appel d'offres et dans les contrats. Les inspections avant expédition devraient s'appuyer sur des critères prédéfinis de défauts mineurs et majeurs. En règle générale, si un contrôle qualité avant expédition a été correctement effectué, il n'est pas obligatoire de procéder à un contrôle après expédition, sauf en cas de pertes ou de dommages.

5. Capacités en ressources humaines: Les rôles et responsabilités du personnel chargé des achats et sa participation au processus de planification doivent être clairement définis. En général, il y a un nombre limité d'employés ayant une expérience et une formation adéquates pour assumer des fonctions liées à l'achat de MILDA et la gestion de l'approvisionnement à différents niveaux. Le personnel responsable des achats devrait faire partie de l'équipe plus vaste chargée des achats et de la gestion des approvisionnements et devrait comprendre des personnes ayant les compétences techniques et logistiques nécessaires pour gérer la réception, le dédouanement, le stockage et le transport, ainsi que des chefs de projet chargés de contrôler l'utilisation du produit. Il est impératif également de développer et de maintenir les capacités du pays pour l'avenir, par le biais de formations, d'un suivi et d'évaluations.

6. Les questions relatives à l'expédition, au transport et au stockage sont examinées au chapitre 5 de la boîte à outils 2.0 de l'APP.

4.6 Emballage

L'emballage doit faire l'objet d'une attention particulière dans la description des exigences relatives aux MILDA. L'emballage des MILDA comprend les sacs plastiques utilisés pour les moustiquaires individuelles, l'emballage plastique à l'extérieur des balles et les bandes et sangles permettant de maintenir la balle. Les emballages

usagés, s'ils ne sont pas correctement gérés, peuvent s'accumuler dans les communautés et exposer les populations locales à des substances toxiques. Dans la mesure où l'emballage a été en contact avec des moustiquaires traitées et a pu absorber des insecticides tels les pyréthriinoïdes et d'autres en cours de développement, il peut avoir un grave impact environnemental en polluant les sols et les eaux souterraines. De plus, s'il est brûlé à l'air libre, il peut libérer des substances toxiques dangereuses pour la santé.

Différentes manières d'emballer les MILDA sont possibles; elles peuvent être spécifiées durant le processus d'achat. La décision relative au choix de l'emballage le plus approprié dépendra principalement de la forme que prendra la distribution des MILDA aux utilisateurs finals et de l'existence de méthodes adéquates d'élimination.

Les MILDA peuvent être emballées dans des sacs individuels ou en vrac. D'une façon comme de l'autre, les MILDA peuvent être regroupées dans des balles de jusqu'à 200 MILDA. Toutefois, l'APP recommande d'emballer moins de moustiquaires par balle pour que le nombre de moustiquaires présentes sur les sites de distribution s'approche le plus possible du nombre requis. Une trop grande quantité de moustiquaires sur un site de distribution peut provoquer un déficit de moustiquaires viendront sur un autre. Emballer moins de moustiquaires dans une balle facilite aussi le transport et évite d'avoir à ouvrir des balles avant la distribution, ce qui peut entraîner des pertes. L'APP recommande donc de constituer des balles de 50 sacs ou moustiquaires au maximum.

Aspects à prendre en considération en cas d'emballage individuel des MILDA¹²

S'agit-il d'une distribution continue/de routine de MILDA ou d'une campagne de distribution massive ?	<ul style="list-style-type: none"> Les canaux continus ou de routine supposent une longue période de stockage. L'emballage individuel fait que les MILDA restent protégées et propres jusqu'à leur distribution. L'emballage individuel accroît la flexibilité du programme, car les MILDA peuvent être utilisées selon les besoins, soit pour des campagnes de distribution massive, soit pour la distribution de routine.
Comment les MILDA seront-elles transportées jusqu'à leur destination finale ?	<ul style="list-style-type: none"> L'emballage individuel protège le produit durant un stockage prolongé, le transport et la manipulation. Il favorise la stabilité du produit dans le temps en limitant son exposition à la chaleur, à l'humidité et à la lumière. Le document de l'OMS Guidelines for Procuring Public Health Pesticides (2011) recommande d'opter pour l'emballage individuel des MILDA dans des sacs plastiques scellés, suffisamment solides pour prévenir les dommages durant le transport.
Les MILDA sont-elles distribuées près du domicile des bénéficiaires ?	<ul style="list-style-type: none"> La probabilité qu'une MILDA soit endommagée avant d'être accrochée augmente avec la distance entre le site de distribution et le domicile du bénéficiaire.
L'emballage est-il utilisé pour diffuser des messages, notamment de prévention du paludisme ou de marketing social ?	<ul style="list-style-type: none"> Des messages peuvent être largement diffusés au sein des communautés s'ils sont présentés sur les emballages individuels.
L'emballage est-il utilisé pour diffuser des informations, par exemple, des indications dans la langue locale ou sous forme de pictogrammes sur l'accrochage, l'utilisation et l'entretien appropriés des MILDA ?	<ul style="list-style-type: none"> Des informations sur l'accrochage, l'utilisation et l'entretien appropriés des moustiquaires peuvent être largement diffusées au sein des communautés.
Le programme respecte-t-il les normes de l'autorité nationale chargée de la réglementation relative aux pesticides, le cas échéant ?	<ul style="list-style-type: none"> Le traitement et l'élimination des emballages des MILDA être conformes aux lois et réglementations nationales relatives à la manipulation et à l'élimination sécurisées des résidus de pesticides. Lorsqu'il n'existe aucune loi ou réglementation spécifique, les normes et directives internationales élaborées par l'OMS ou d'autres institutions devraient s'appliquer pour protéger les agents de santé, la population en général et l'environnement.
Si des sacs individuels sont requis, est-il possible d'utiliser un emballage biodégradable ?	<ul style="list-style-type: none"> Ce type d'emballage contient des additifs chimiques qui, en présence d'oxygène ou exposés à la lumière, accélèrent la décomposition des films plastiques en petits fragments biodégradables. Ces sacs coûtent généralement plus cher que les modèles standard, et en commander en grandes quantités peut rallonger le délai de livraison. Même si des sacs biodégradables sont utilisés, l'emballage extérieur des balles et les autres parties de l'emballage doivent être traités comme des conteneurs usés de pesticides et éliminés en conséquence.
Le recyclage est-il possible ?	<ul style="list-style-type: none"> On entend par recyclage le traitement des matériaux issus de l'emballage des MILDA en vue de leur réutilisation pour la fabrication d'autres produits. Il est important de vérifier que votre pays recycle les plastiques traités avec des insecticides. Étant donné que certaines entreprises de recyclage n'acceptent pas certains plastiques, il faut déterminer avant le processus d'achat quels polymères sont acceptés pour recyclage. Pour garantir que ces entreprises appliquent les mesures de sécurité appropriées et que la manipulation des produits n'entraînera pas de pollution, les responsables des programmes devraient fournir des informations sur la fabrication des emballages. Les fabricants devraient être incités à donner des informations détaillées sur la composition exacte des matériaux ainsi que des indications sur l'élimination et/ou le recyclage des produits.

Aspects à prendre en considération en cas d'emballage en vrac

Les pratiques de sécurité peuvent-elles être garanties lorsque les distributeurs manipulent les moustiquaires ?	<ul style="list-style-type: none"> L'exposition aux pesticides qu'entraîne la manipulation répétée des MILDA par les distributeurs peut provoquer des irritations de la peau. Il faut promouvoir les pratiques de sécurité.
Les déchets peuvent-ils être éliminés de manière sécurisée ?	<ul style="list-style-type: none"> L'emballage en vrac réduit de manière significative le volume de déchets mais n'élimine pas tous les déchets. Les balles, bandes et sangles doivent toujours être traitées comme des conteneurs de pesticides.
Les balles ouvertes peuvent-elles être correctement stockées ?	<ul style="list-style-type: none"> Après ouverture des balles, il peut être difficile de maintenir la durée de vie des MILDA, qui risquent également d'être endommagées. Pour ne pas risquer d'abîmer les MILDA après une distribution à un endroit donné, il faut procéder à une campagne de distribution en porte-à-porte, adaptée à l'emballage en vrac.
Quelle est la réglementation en matière de transport des marchandises dangereuses ?	<ul style="list-style-type: none"> Les recommandations des Nations Unies relatives au transport des marchandises dangereuses indiquent qu'il faut limiter la quantité d'ingrédients actifs transportés dans une unité d'emballage, ce qui peut limiter les options en matière de transport en cas d'emballage en vrac. La classification des MILDA pour le transport peut alors changer en raison du risque accru de toxicité pour la vie terrestre et aquatique.
Comment diffuser des messages ou des informations ?	<ul style="list-style-type: none"> Il peut s'avérer difficile d'utiliser les emballages pour diffuser des messages ou des informations, mais ce problème peut être résolu en fournissant des documents supplémentaires ou en cousant des étiquettes d'information sur chaque MILDA.
Le coût est-il un enjeu majeur ?	<ul style="list-style-type: none"> Il est possible d'obtenir une réduction globale des coûts liés à l'achat des MILDA, aux niveaux à la fois de la fabrication et du transport.

Gestion des emballages

L'OMS a élaboré un document intitulé « *Recommendations on the Sound Management of Packaging* » (2011)¹³, qui comprend les recommandations suivantes :

Ce qu'il ne faut pas faire :

- Encourager la réutilisation des sacs des MILDA à d'autres fins, pour éviter le risque d'intoxication aux pesticides.
- Brûler les sacs des MILDA et les matériaux d'emballage à l'air libre.
- Éliminer l'emballage des MILDA comme un déchet ordinaire ou le déposer dans des lieux d'enfouissement ne répondant pas aux normes sanitaires.

Ce qu'il faut faire :

- Veiller à ce que les travailleurs utilisent un équipement de protection personnelle adéquat durant toutes les étapes des opérations de collecte, de tri, de recyclage et d'élimination des emballages de MILDA.
- Incinérer les sacs des MILDA et les matériaux d'emballage seulement si les conditions d'incinération à haute température pour le plastique traité aux pesticides sont remplies, et si les directives de la Convention de Bâle et de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO)/l'OMS¹⁴, ainsi que les réglementations et exigences nationales, sont strictement respectées.
- Stocker à l'abri de l'humidité, dans des locaux ventilés et sécurisés, les emballages usés de MILDA à recycler ou éliminer.
- Envisager le recyclage des emballages des MILDA tel que décrit ci-dessus.
- Éliminer les emballages des MILDA à l'écart des habitations, dans des lieux d'enfouissement ne présentant aucun risque de fuite de polluants, si le fabricant déconseille l'incinération ou si cette méthode n'est pas possible dans le pays.

4.7 Suivi et évaluation

De plus en plus de campagnes de couverture universelle étant menées, des enseignements ont

été tirés concernant l'achat des MILDA. Toutefois, il est impératif de définir des indicateurs de performance afin de pouvoir mettre en place un suivi et une évaluation appropriés. Le suivi et l'évaluation sont des éléments essentiels du processus d'achat en soi, mais aussi de l'utilisation finale des MILDA, car ils permettent de garantir le bon déroulement du processus d'achat et de gestion des approvisionnements. Les enseignements tirés seront utilisés pour améliorer la mise en œuvre de programmes futurs de prévention du paludisme, répondre aux besoins futurs en formations, modifier des procédures et renforcer les capacités du pays le cas échéant.

4.8 Ressources



Nigeria. © Maggie Halaahan / Sumitomo Chemical

- R4-1 : Atelier sur la gestion des achats des MILDA et de l'approvisionnement en MILDA. RBM. Octobre 2009. PDF.
- R4-2 : Calendrier des achats de la Banque mondiale. Version Excel de l'annexe 4A.
- R4-3 : Calendrier des achats du Fonds mondial. Version Excel de l'annexe 4B.
- R4-4 : Calendrier des achats du Projet John Snow Inc. (JSI) Deliver. Version Excel de l'annexe 4C.
- R4-5 : Calendrier des achats de l'UNICEF. Version Excel de l'annexe 4D.
- R4-6 : Guide sur la politique du Fonds mondial en matière de gestion des achats et des stocks. PDF.
- R4-7 : Dossiers types d'appel d'offres de la Banque mondiale : Passation des marchés de produits de santé. PDF.

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

Activité	Responsabilité/Commentaires	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	
Mise au point des prévisions	Acheteur	X	X																								
Détermination des quantités à acheter	Acheteur	X	X																								
Rapprochement entre les quantités et le budget	Acheteur	X	X	X																							
Examen des spécifications des MILDA et accord à ce sujet	Acheteur	X	X	X																							
Évaluation du marché des MILDA	Acheteur	X	X	X																							
Choix de la méthode d'achat	Généralement durant l'évaluation du plan d'achat. En général, les appels d'offres internationaux (AOI) sont recommandés; les appels d'offres restreints (AOR) ou l'entente directe par le biais des Nations Unies en cas d'urgence sont exceptionnels.	X	X	X																							
Préparation du dossier d'appel d'offres	Acheteur			X	X																						
Soumission du dossier d'appel d'offres pour obtenir l'avis de non-objection de la banque	Acheteur			X	X																						
Publicité	Selon la méthode, peut nécessiter une publicité nationale ou internationale.				X	X	X	X																			
Fourniture du dossier d'appel d'offres aux parties qui en font la demande	Acheteur				X	X	X	X	X																		
Période d'appel d'offres	4 semaines minimum au niveau national et 6 semaines minimum au niveau international.				X	X	X	X	X	X																	
Clôture de l'appel et ouverture des offres	Acheteur									X																	
Évaluation des offres	Peut prendre de 3 à 5 semaines											X			X	X	X										
Formulation de recommandations sur l'attribution du marché	Acheteur														X	X											
Obtention d'une non-objection à l'attribution du marché au candidat ayant soumis l'offre évaluée la moins-disante	Acheteur																	X	X								
Attribution du marché	Acheteur																		X	X							
Suivi de l'évolution du contrat	Imposé par le dossier d'appel d'offres, en général de 2 à 4 mois.																			X	X	X	X	X	X	X	X

*Voir ressource R4-2 pour la version Word du calendrier.

Annexe 4A : Calendrier des achats de la Banque mondiale* (suite)

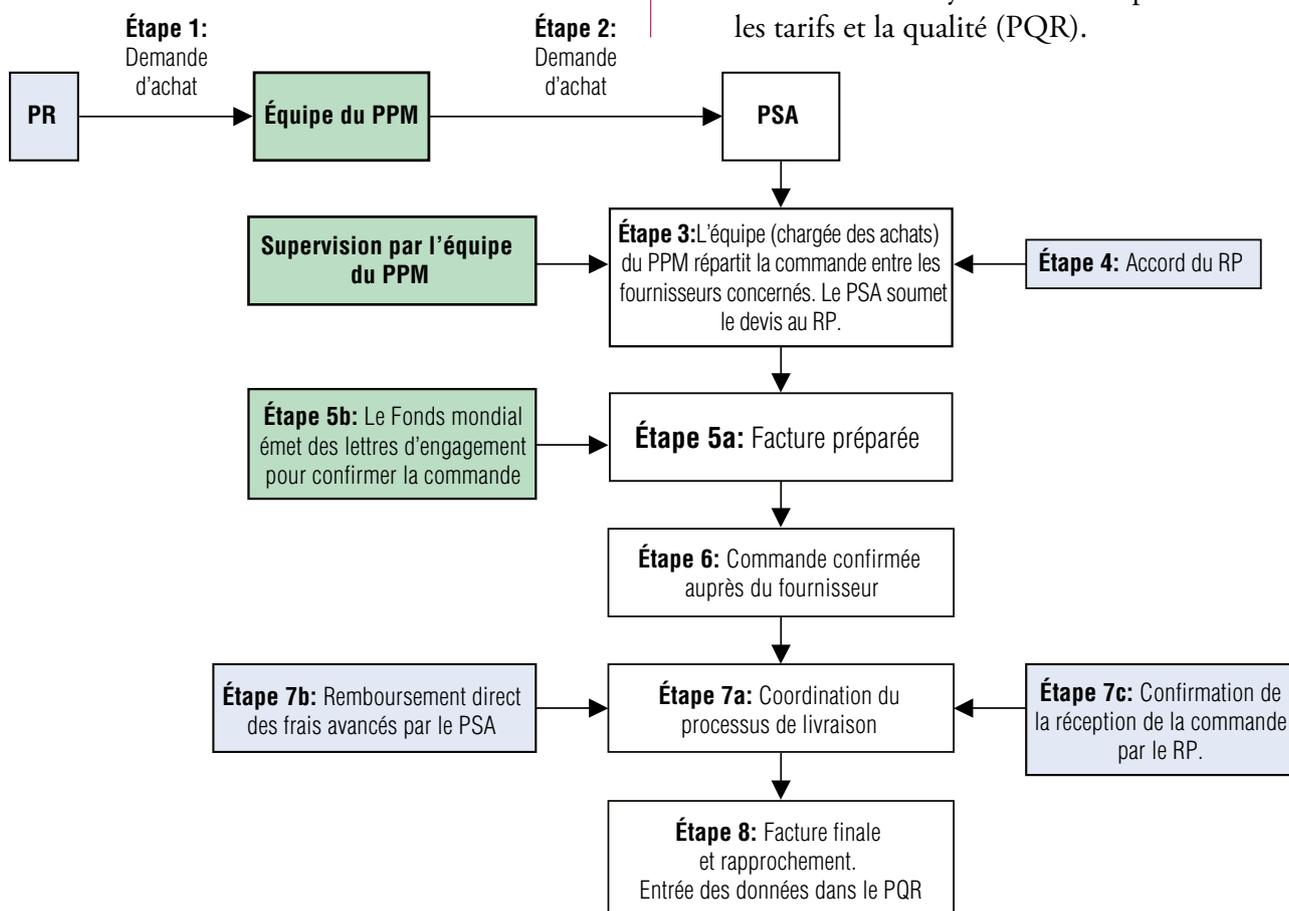
Activité	Responsabilité / Commentaires	Semaines																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
PRODUCTION ET LIVRAISON																											
Délais fixés pour la production																											
Prêt à l'inspection (assurance qualité ou QA)	Imposés par le dossier d'appel d'offres L'achat est fait sur la base du coût-assurance-fret (CIF)/port payé, assurance comprise (CIF). L'inspection avant expédition est recommandée.																					X	X	X	X	X	X
Prêt pour expédition	Responsabilité du fournisseur dans la mesure où l'achat est fait sur la base du CIF/CIP.																										
Retenu pour l'expédition	Acheteur																										
Temps de transit	Dépend de la logistique du pays et de la responsabilité de l'acheteur.																										
Arrivée à la destination finale	Acheteur																										
Dédouanement, réception, comptage et vérification des pertes/dommages	Responsabilité de l'acheteur sur la base du CIF/CIP.																										
Paiement au fournisseur	Généralement par une lettre de crédit, pour la plus grande part (80 %) au moment de l'expédition.																										

*Voir ressource R4-2 pour la version Word du calendrier.

Annexe 4B : Mécanisme d'achats groupés du Fonds mondial (PPM)

Les huit grandes étapes du processus de PPM sont indiquées ci-après et sont représentées dans l'organigramme :

1. Le récipiendaire principal (RP) envoie une demande de devis (RFQ) avec les spécifications du produit, les quantités demandées et la date de livraison souhaitée à l'équipe du PPM.
2. L'équipe du PPM et l'organisme de passation des marchés (PSA) examinent la demande d'achat et demandent des précisions, le cas échéant.
3. L'équipe (chargée des achats) du PPM travaille en collaboration avec le PSA pour confirmer la répartition entre les fournisseurs. Le PSA soumet le devis au RP conformément aux accords-cadres du Fonds mondial conclus avec les fournisseurs.
4. Le RP examine le devis, accepte (ou refuse) les prix proposés dans le document et en retourne une copie signée au PSA et à l'équipe du PPM.
5. Le Fonds mondial émet des lettres d'engagement pour confirmer les commandes.
6. Le PSA confirme la commande auprès des fournisseurs à la réception de la lettre d'engagement du Fonds mondial.
7. a) Le PSA donne régulièrement au RP des informations actualisées sur la date de livraison prévue et coordonne le processus de livraison pour le RP.
b) Le Fonds mondial verse des fonds au RP.
c) Le RP confirme la réception de la marchandise.
8. Le PSA rapproche le compte et soumet une facture finalisée au RP. Le PSA entre les données dans le système de compte rendu sur les tarifs et la qualité (PQR).



Annexe 4B: Calendrier du mécanisme d'achats groupés (PPM) du Fonds mondial**

Activité	Responsabilité/Commentaires	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	Récepteur principal (RP)	X																										
Définition finale des spécifications ¹⁵	RP (un formulaire spécifique de demande devrait être rempli)	X																										
Rapprochement entre les quantités et le budget	RP	X																										
Le RP soumet sa demande au Fonds mondial (département des achats) pour examen et répartition	RP et Fonds mondial	X	X																									
L'équipe (chargée des achats) travaille en collaboration avec le PSA pour confirmer la répartition entre les fournisseurs et soumet le devis au RP.	Organisme de passation des marchés (PSA)		X																									
Le RP examine le devis et accepte/décline l'offre.	RP			X	X																							
Le Fonds mondial émet des lettres d'engagement pour confirmer la commande.	Fonds mondial (selon la disponibilité des fonds)			X	X	X																						
À la réception de la confirmation de financement, le PSA confirme la commande auprès du fournisseur.	PSA (1-2 semaines)					X																						
Production (le RP évalue et approuve le produit, préparé par le fabricant, le cas échéant)	Généralement 2-3 mois (selon le volume et la capacité de production)					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Inspection avant expédition (échantillonnage et essai) ¹⁶	Coordonnée par le PSA									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Temps de fret / de transit	4-10 semaines selon la destination																					X	X	X	X	X	X	X
Dédouanement	RP/PSA selon l'Incoterm (1-4 semaines)																				X	X	X	X	X	X	X	X
Réception, confirmation de la réception et vérification des anomalies ou des dommages	RP																				X	X	X	X	X	X	X	X

**Voir ressource R4-3 pour la version Excel du calendrier.

Annexe 4C: Calendrier du Projet JSI Deliver, en appui aux programmes de l'USAID/PMI***

Délai estimé entre la réception de la demande de renseignements pour l'achat de produits (CPIR) et la livraison

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	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
CPIR et précision: • attribution de la tâche à un spécialiste des achats • Etablissement d'un contact avec le client • Précision des spécificités et des délais	X	X																																			
Processus de demande de proposition (RFP)/demande de prix (RFQ) • Elaboration et publication de la RFQ • Vérification de la conformité des devis avec la RFQ • Préparation de l'examen et envoi des recommandations • Obtention de l'accord du client		X	X																																		
Préparation et accord du Bureau d'acquisition et d'assistance de l'USAID (BAA) • Obtention d'une estimation du fret ¹⁷ • Schéma de calcul du coût du produit (CCS), préparation et soumission du dossier au BAA • Obtention de l'accord du BAA					X	X	X	X	X	X																											
Traitement de la commande • Approbation de l'ordre d'achat et préparation de l'ordre de vente et du bon de commande • Formulaire de validation du financement • Obtention de la signature du bon de commande											X																										
Délai de production													X	X	X	X	X	X	X	X	X																
Processus QA ¹⁸																						X															
Délai de livraison (en moyenne) ¹⁹																							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Délai total estimé = 35 semaines. Le délai total peut être plus important en cas de distribution à l'intérieur du pays.

***Voir ressource R4-4 pour la version Excel du calendrier.

