



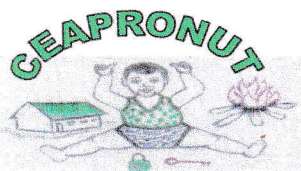
MANUEL DES PROCEDURES DES ACHATS AU SEIN DU CEAPRONUT

Butembo, novembre 2025

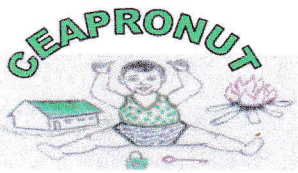


Sommaire

1. Introduction	4
2. Objet du manuel	4
3. Application et limites du manuel	4
4. Révision du manuel des achats	5
5. Principes généraux des achats	5
6. Code de Déontologie et Conduite Éthique	7
6.1. Principes d'Éthique	7
6.2. Pratiques prohibées	7
6.3. Conflit d'intérêts	8
6.4. Confidentialité et exactitude de l'information	8
6.5. Concurrence	8
6.6. Conduites prohibées	8
6.7. Obligations	8
7. Responsabilités	9
7.1. Responsabilités du personnel chargé des achats	9
7.1.1 Composition	9
7.1.2 Attributions	9
7.2. Fonctions de l'unité d'achats	9
7.2.1 Composition	9
7.2.2 Attributions	10
7.3. Fonctions de l'unité émettrice	10
7.4. Comité d'évaluation des soumissions	11
7.5. Comité d'Ouverture des Plis	11
8. Expression des besoins	11
9. Approche du marché et sélection des fournisseurs	12
9.1. Identification des fournisseurs	12
9.2. Sélection des fournisseurs	13
9.2.1. Demande de devis :	13
9.2.2. Appel d'Offres :	13
9.3. Échéances pour les approches de passation des marchés	13
10. Préparation, annonce et émission des dossiers d'appel d'offres	13



10.1. Composition des dossiers d'appel d'offres	13
10.2. Distribution des dossiers d'appel d'offres	14
10.3. Période de soumission	14
10.4. Annulation du processus d'appel d'offres	14
10.5. Modification et retrait des soumissions.....	14
10.6. Réception des soumissions	15
10.7. Réception des soumissions	15
10.8. Ouverture des plis	16
11. Processus d'évaluation.....	16
11.1. Objet de l'évaluation	16
11.2. Examen préliminaire	16
11.3. Évaluation technique	17
11.4. Évaluation financière	17
12. Rapport d'évaluation.....	17
13. Attribution du Marché.....	18
13.1. Approbation du rapport de l'évaluation	18
13.2. Notification d'attribution	19
13.3. Préparation et examen du contrat.....	19
13.4. Attribution et Signature du Contrat.....	19
14. Gestion, livraison et paiement des contrats	19
14.1. Gestion des Contrats.....	19
14.2. Livraison des biens par le fournisseur	20
14.3. Inspection des biens.....	20
14.4. Paiement des biens	21
15. Processus des achats au sein de CEAPRONUT selon le seuil	21
15.1. Achat $\leq$ 1 000 USD	21
15.2. Achat entre 1 001 et 5 000 USD	21
15.3. Achat $>$ 5 000 USD	22
16. Registre des fournisseurs et suivi de performance	22
16.1. Registre des fournisseurs	22
16.2. Suivi de la Performance des Fournisseurs.....	23



1. Introduction

Ce manuel constitue un guide de référence pour encadrer l'ensemble des processus d'acquisition de biens et services, ainsi que la gestion des contrats au sein du CEAPRONUT

Il définit les normes, politiques et procédures que CEAPRONUT adopte afin de garantir une gouvernance adéquate, alignée sur les principes de transparence, de responsabilité et de bonne gestion.

Ce manuel est Conçu pour assurer l'efficacité, l'efficience et la redevabilité dans toutes les opérations liées à la passation des marchés, ce document s'inspire des meilleures pratiques en matière de gestion des achats et des contrats. Il oriente l'engagement du CEAPRONUT dans la promotion des pratiques équitables, compétitives et durables.

Ce manuel n'est pas uniquement un outil administratif. Il est un levier de confiance et de transparence, destiné à guider aussi les équipes internes, les partenaires, fournisseurs et parties prenantes externes du CEAPRONUT. Il contribue de manière opérationnelle au renforcement de l'intégrité des procédures, tout en soutenant la mission et vision de CEAPRONUT.

2. Objet du manuel

Le présent manuel a pour objectif de :

- Fournir les directives claires, précises et opérationnelles sur les processus d'achat au sein du CEAPRONUT ;
- Établir des procédures uniformes pour l'acquisition de biens, de services et l'exécution des contrats. ;
- Assurer la transparence et la responsabilité dans toutes les opérations d'achat, en conformité avec les exigences des bailleurs de fonds, le cas échéant ;
- Améliorer l'efficience et l'efficacité des activités d'achat ;
- Promouvoir l'application cohérente et systématique des normes et pratiques nécessaires en matière de passation de marchés.

3. Application et limites du manuel

Ce manuel s'applique à l'ensemble des procédures d'acquisition de biens, de services ou de travaux, ainsi qu'à l'exécution des contrats au sein de tous les services de



CEAPRONUT. Il couvre toutes les étapes du cycle d'achat, depuis l'identification des besoins et le lancement de l'offre, jusqu'à la livraison finale, l'exécution des prestations et la clôture contractuelle.

Son application est indispensable pour :

- Garantir la cohérence dans la prise de décision à tous les niveaux de CEAPRONUT concernant les achats ;
- Harmoniser et normaliser les activités d'achats afin d'assurer une gestion saine et efficace ;
- Offrir un cadre de référence clair pour l'évaluation des pratiques, en lien avec les principes de transparence, d'efficacité et de redevabilité ;
- Servir d'outil de formation et de renforcement des capacités du personnel impliqué dans la chaîne d'approvisionnement ;
- Aligner les procédures internes sur les standards en matière de passation de marchés.

4. Révision du manuel des achats

La révision du présent manuel peut s'imposer pour diverses raisons, notamment :

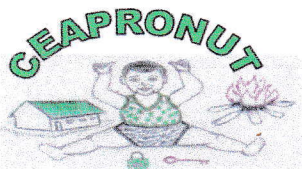
- L'évolution des règles et règlements financiers du CEAPRONUT ;
- L'introduction de nouvelles politiques, procédures ou bonnes pratiques, ou encore l'amélioration des mécanismes existants ;
- La nécessité de supprimer des pratiques, politiques ou procédures devenues obsolètes ou inadaptées ;
- Les leçons apprises à partir de l'expérience terrain et des évaluations internes ou externes.

Toute proposition de modification doit être soumise à l'examen préalable du conseil d'administration.

Ce manuel des procédures d'achat entre en vigueur et est applicable après son approbation et peut être révisé selon la nécessité.

5. Principes généraux des achats

En tant qu'une Organisation Non Gouvernementale Humanitaire et de Développement durable, le CEAPRONUT exige que l'ensemble de ses agents, partenaires et fournisseurs



doivent respecter strictement les normes éthiques, à chaque étape du processus d'acquisition, depuis l'appel d'offres jusqu'à l'exécution des contrats.

Conformément à ses Règles et Règlements Financiers, le CEAPRONUT fonde ses activités d'achat sur les principes fondamentaux suivants :

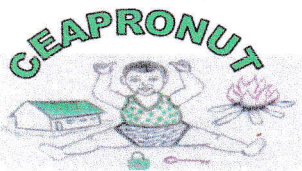
- Rapport Qualité-Prix

Toute décision d'achat doit viser l'optimisation du coût total du bien ou service (comprenant les coûts d'acquisition, d'exploitation, de maintenance et d'élimination), tout en garantissant la pertinence et la qualité du produit par rapport aux besoins réels du CEAPRONUT. Le coût d'achat des biens et services tiendra compte de la qualité des biens ou service mais aussi de l'efficience.

- Équité, intégrité et transparence

Les agents impliqués dans les processus des achats sont tenus d'observer rigoureusement ses principes, tout en faisant preuve d'un jugement professionnel éclairé, afin de maintenir des normes requises d'intégrité, de compétence et de responsabilité dans toutes leurs opérations.

Le processus d'achat doit être protégé contre toute forme de pratiques prohibées telles que la fraude, la corruption ou la collusion. L'équité assure un accès égal à toutes les parties prenantes ; l'intégrité reflète la probité et l'honnêteté des fonctionnaires impliqués ;



et la transparence garantit l'accès à l'information pertinente, assurant ainsi la traçabilité des décisions.

- Concurrence effective

Le CEAPRONUT favorise un environnement où la compétition loyale entre les fournisseurs est encouragée, dans le but de stimuler l'innovation, améliorer la qualité et obtenir les meilleures conditions du marché.

- Efficience et économie

Le CEAPRONUT tiendra compte de l'efficience et de l'économie dans les processus des achats. Les acquisitions doivent être réalisées de manière diligente, en respectant les délais impartis et en optimisant l'utilisation des ressources disponibles, tout en évitant les gaspillages.

- Intérêt supérieur de l'organisation

Chaque acte d'achat doit s'inscrire dans la mission de CEAPRONUT, contribuer à ses objectifs stratégiques, et préserver sa crédibilité, sa réputation tout en privilégiant l'intérêt général des communautés qu'il est censé servir.

6. Code de Déontologie et Conduite Éthique

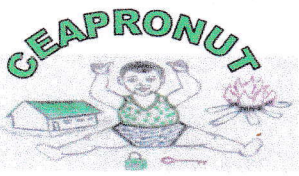
6.1. Principes d'Éthique

Les fonctionnaires de CEAPRONUT ne doivent pas utiliser leur position à des fins personnelles. Cela inclut l'interdiction d'accepter ou de solliciter des avantages matériels ou autres de la part de soumissionnaires ou fournisseurs, pour eux-mêmes ou leurs proches. Ils doivent s'efforcer de maintenir et d'améliorer la réputation de CEAPRONUT en :

- Respectant les normes d'honnêteté et d'intégrité ;
- Faisant preuve de compétence professionnelle ;
- Utilisant les fonds et ressources de manière optimale ;
- Exerçant la plus grande discrétion pour préserver la confidentialité des informations.

6.2. Pratiques prohibées

Les pratiques de corruption, de fraude, d'influence abusive et de complicité sont strictement interdites. Le non-respect de l'éthique dans le processus des achats expose le CEAPRONUT à des mauvaises exécutions et orientations des fonds et par conséquent à l'atteinte de sa réputation.

**6.3. Conflit d'intérêts**

Les agents de CEAPRONUT doivent faire attention face aux situations pouvant entraîner des conflits d'intérêts potentiels ou apparents. Tout intérêt personnel susceptible d'affecter l'impartialité lors des achats doit être signalé immédiatement afin d'éviter des conséquences qui peuvent en découler.

6.4. Confidentialité et exactitude de l'information

Le personnel en charge des achats est tenu de préserver la confidentialité des informations recueillies dans le cadre du processus des achats. Il ne doit en aucun cas les utiliser à des fins personnelles ni pour favoriser indûment un soumissionnaire. Par ailleurs, les informations communiquées doivent être exactes, sincères et exemptes de toute forme de malhonnêteté.

6.5. Concurrence

Les agents doivent traiter tous les soumissionnaires et fournisseurs avec équité et impartialité, en évitant tout arrangement qui pourrait entraver une concurrence loyale.

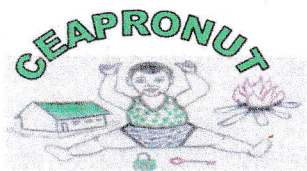
6.6. Conduites prohibées

Les conduites prohibées sont celles qui sont interdites car pouvant influencer négativement le processus des achats. Ces conduites peuvent être :

- La divulgation d'informations confidentielles ou privilégiées avant, pendant ou après les processus des achats.
- Les discussions relatives aux marchés en dehors des procédures officielles.
- Le favoritisme ou la discrimination lors des achats.
- La destruction, l'altération ou la modification inappropriée des documents officiels d'achat.

6.7. Obligations

Les principes d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité sont essentiels. Toutes les opérations d'achats menées au sein du CEAPRONUT doivent être conduites avec rigueur, sans favoritisme, afin d'assurer une concurrence juste et équitable. Les agents impliqués dans les achats ont la responsabilité de préserver l'intégrité du processus d'achat, de garantir l'égalité de traitement pour tous les soumissionnaires et de défendre les valeurs d'éthique et de transparence de CEAPRONUT.



7. Responsabilités

7.1. Responsabilités du personnel chargé des achats

7.1.1 Composition

- Le caissier : effectue les paiements aux fournisseurs conformément aux procédures établies ;
- Le logisticien : contacte les fournisseurs, organise les achats et veille à la qualité et à la conformité des biens livrés ;
- Le comptable : enregistre les opérations liées aux achats dans la comptabilité ;
- Le chargé de l'administration et des finances : assure le suivi global des achats et le contrôle administratif et financier des biens reçus ;
- Le chargé des programmes : identifie les besoins des projets et élabore les plans d'achats ;
- Le coordonnateur : approuve les demandes d'achats et valide les services conformément aux procédures internes

7.1.2 Attributions

Les responsables chargés des achats ont pour mission de :

- 1 Fournir des instructions et des conseils au personnel, notamment face aux risques de fraude ou de corruption.
- 2 Encourager les pratiques éthiques et créer un environnement propice à la transparence.
- 3 Veiller au respect des instructions et directives, y compris la tenue de dossiers documentés.

7.2. Fonctions de l'unité d'achats

7.2.1 Composition

- Le logisticien : en charge de la recherche des fournisseurs, de l'analyse du marché, ainsi que du contrôle de la qualité et de la conformité des biens et services ;
- Le chargé de l'administration et des finances : assure le suivi budgétaire des achats et la vérification des pièces justificatives des biens et services reçus ;
- Le chargé des programmes : identifie les besoins des projets et élabore les plans d'achats en collaboration avec les équipes concernées ;

- Le coordonnateur : valide et approuve les achats et services conformément aux procédures internes.

7.2.2 Attributions

L'unité d'achats est responsable de coordonner les activités pour assurer l'efficacité, la responsabilité, le rapport qualité-prix et la transparence. Ses fonctions incluent :

- Conseiller les organes de CEAPRONUT et institutions sur les politiques d'achats.
- Planifier et gérer toutes les activités d'achats.
- Préparer, consolider et mettre à jour le plan d'achats annuel.
- Examiner et aider les unités émettrices dans la préparation des cahiers des charges et TDR.
- Préparer les dossiers d'appel d'offres et annoncer les opportunités.

7.3. Fonctions de l'unité émettrice

7.3.1 Composition

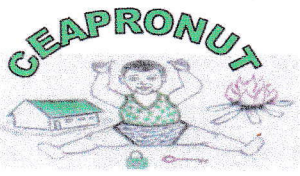
L'unité émettrice est composée de :

- Le chargé des programmes : identifie les besoins en biens et services et élabore les plans d'achats en fonction des priorités du programme ;
- Le Chef de projet : appuie le chargé des programmes dans l'identification des besoins spécifiques aux activités du projet et dans la planification des acquisitions ;
- Le logisticien : apporte un appui technique dans l'étude de marché et fournit des éléments pour la sélection des fournisseurs ;
- Le coordonnateur : examine et approuve les demandes d'achats conformément aux procédures organisationnelles

7.3.2 Attributions

Les fonctions de l'unité émettrice sont de :

- Identifier les besoins en biens et services pour le plan d'achats annuel.
- Collaborer avec l'unité d'achats pour l'élaboration du plan.
- Préparer les énoncés des besoins, spécifications, TDR et devis quantitatifs.
- Certifier les services et recommander les paiements aux fournisseurs.
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des contrats, et proposer des modifications.



7.4. Comité d'évaluation des soumissions

7.4.1. Composition

Les Comités d'évaluation des soumissions sont constitués pour chaque appel d'offres. Ils peuvent comprendre, selon le cas, le chef de projet, le chargé de l'administration et finance et le chargé de programme de CEAPRONUT.

7.4.2 Attributions

Leur mission est d'analyser les propositions reçues en toute objectivité et conformément aux critères établis. L'ensemble du processus d'évaluation doit être mené avec rigueur et transparence, et ne doit pas dépasser un délai de quatorze (14) jours ouvrables.

7.5. Comité d'Ouverture des Plis

7.5.1 Composition

Le Comité d'ouverture des plis est constitué pour chaque appel d'offres, Il comprend, selon le cas, le chef de projet, le chargé de l'administration et finance et le chargé de programme de CEAPRONUT.

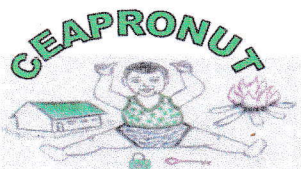
Attributions : Un Comité d'ouverture des plis est mis en place pour tous les appels d'offres ouverts ou restreints lancés par CEAPRONUT. L'unité d'ouverture des plis de CEAPRONUT est chargée de veiller au strict respect des procédures établies, notamment la signature d'une déclaration de confidentialité par les membres du comité, la tenue d'un registre de présence du comité, ainsi que la rédaction et la validation du procès-verbal d'ouverture. Ce processus garantit transparence, traçabilité et conformité aux principes de bonne gouvernance.

8. Expression des besoins

Les besoins exprimés constituent une étape fondamentale et stratégique du processus d'achat au sein de CEAPRONUT. Elle repose sur une approche systématique permettant de clarifier, structurer et formaliser les exigences techniques, fonctionnelles et qualitatives attendues, dans le but de les intégrer de manière précise dans le cahier des charges.

Cette démarche vise à :

- identifier avec exactitude les besoins réels du service demandeur ;
- déterminer les caractéristiques essentielles des biens, services ou travaux à acquérir ;



- proposer la solution la plus pertinente, tenant compte du budget, du contexte opérationnel et des objectifs de CEAPRONUT ;
- faciliter la rédaction des documents d'appel d'offres et garantir une évaluation objective et équitable des offres reçues.

Une définition rigoureuse des besoins permet ainsi d'assurer la transparence, l'efficacité et la traçabilité du processus d'acquisition, tout en réduisant les risques d'ambiguïtés, de litiges contractuels ou de mauvaises performances des fournisseurs.

9. Approche du marché et sélection des fournisseurs

9.1. Identification des fournisseurs

Avant de lancer un appel d'offres, il est essentiel pour CEAPRONUT d'identifier les fournisseurs ou prestataires capables de satisfaire aux exigences techniques, financières et logistiques du marché envisagé.

Cette étape permet non seulement de mieux comprendre les capacités disponibles sur le marché, mais aussi d'affiner les spécifications techniques et de choisir la méthode de passation de marché la plus appropriée.

Plusieurs approches peuvent être utilisées à cette fin :

- **Études de marché** : Il s'agit de collecter et d'analyser les données sur les tendances du secteur, la disponibilité des biens ou services et les profils des fournisseurs. Ces informations facilitent l'élaboration d'un cahier des charges réaliste et pertinent.
- **Demande d'information** : Cette approche vise à recueillir des renseignements préliminaires auprès des opérateurs du marché, sans engagement contractuel. Elle permet de mieux cerner l'offre disponible, les innovations ou les contraintes liées à certains produits ou services.
- **Préqualification des soumissionnaires** : C'est une approche qui consiste à une évaluation structurée des fournisseurs potentiels sur base de critères objectifs (capacité technique, expérience, solidité financière, etc.), afin de retenir ceux qui sont aptes à participer à la phase suivante du processus.



• **Demande de manifestation d'intérêt (DMI)** : C'est une approche qui est souvent utilisée dans le cadre de la sélection de consultants, cette méthode permet d'identifier des prestataires qualifiés et de constituer une liste restreinte pour les phases suivantes.

9.2. Sélection des fournisseurs

Dans le cadre des procédures d'approvisionnement de CEAPRONUT, deux principales méthodes de sélection compétitive sont utilisées pour garantir la transparence, l'équité et l'efficacité :

9.2.1. Demande de devis :

C'est une approche utilisée pour des achats de faible valeur ou des biens et services. Elle repose sur la comparaison d'au moins trois (3) devis valides provenant de fournisseurs qualifiés. Le choix du prestataire se fonde sur le meilleur rapport qualité-prix. À l'issue de l'analyse, un ordre d'achat est émis en faveur du fournisseur sélectionné.

9.2.2. Appel d'Offres :

C'est une procédure formelle utilisée pour des acquisitions de plus grande envergure. Elle consiste à inviter des fournisseurs, dans le cadre d'une mise en concurrence ouverte ou restreinte, à soumettre des offres conformes aux spécifications établies. Cette approche est adaptée aux biens, services ou travaux bien définis. L'évaluation des offres se fait selon des critères transparents et préétablis.

9.3. Échéances pour les approches de passation des marchés

Approche Méthode de passation des marchés	Période minimale de soumission
Compétition ouverte	Quatre semaines (28 jours)
Compétition limitée	Deux semaines (14 jours)
Manifestation d'intérêt	Deux semaines (14 jours)

10. Préparation, annonce et émission des dossiers d'appel d'offres

10.1. Composition des dossiers d'appel d'offres

Les dossiers d'appel d'offres standards de l'organisation comprennent :

- Une lettre de motivation (lettre d'intention) et les instructions aux soumissionnaires ou consultants.
- Le CV de la structure ou consultants.
- L'expérience d'au moins 3 ans dans le domaine des achats.

10.2. Distribution des dossiers d'appel d'offres

Les dossiers d'appel d'offres doivent être diffusés de manière simultanée à l'ensemble des fournisseurs intéressés, notamment par voie électronique (e-mail), et également disponibles sur demande. Cette démarche vise à garantir l'égalité d'accès à l'information et à préserver le principe fondamental de concurrence loyale.

10.3. Période de soumission

C'est la période entre l'émission des documents et la date limite de soumission. Aucune communication sur le contenu des dossiers n'est autorisée entre les soumissionnaires et l'unité des marchés durant cette période. La période de soumission est de ...

10.4. Annulation du processus d'appel d'offres

Un processus d'appel d'offres peut être annulé à tout moment avant la date limite de réception des offres, sous réserve de l'approbation de la personne responsable ou des Comités d'appel d'offres de CEAPRONUT, dans les cas suivants :

- Le besoin identifié a été annulé ou a connu une modification substantielle ;
- Les ressources financières disponibles sont insuffisantes pour mener à bien le marché ;
- L'annulation sert l'intérêt supérieur de CEAPRONUT.

Dans tous les cas, les soumissionnaires doivent être informés officiellement de la décision d'annulation. Les offres déjà soumises seront restituées scellées, sans avoir été ouvertes.

10.5. Modification et retrait des soumissions

Les soumissionnaires ont la possibilité de modifier leurs offres à tout moment avant la date limite de soumission. Toute offre modifiée sera considérée comme une nouvelle soumission et sera traitée comme telle.

Le retrait d'une offre est également autorisé, à condition que CEAPRONUT soit informé par écrit avant la date limite fixée pour la remise des offres. Ce retrait devra être formellement notifié par le soumissionnaire ou son représentant dûment habilité.

Toutefois, passé ce délai, les retraits ne sont en principe pas acceptés. Un retrait après la clôture est considéré comme une infraction grave aux règles de passation des marchés et peut entraîner l'exclusion du soumissionnaire concerné de toute participation aux futurs appels d'offres organisés par CEAPRONUT.

10.6. Réception des soumissions

Il revient aux soumissionnaires de veiller à ce que leurs offres soient soumises dans le strict respect des instructions précisées dans le dossier d'appel d'offres.

Toute soumission non conforme peut entraîner l'exclusion du processus d'évaluation.

Les offres peuvent être transmises par voie postale, déposées physiquement au bureau central du CEAPRONUT ou dans l'un de ses sous-bureaux, ou encore envoyées par courrier express, courrier électronique, conformément aux modalités prévues dans les documents de passation.

Le dossier d'appel d'offres précise de manière détaillée les exigences relatives au format, à l'identification (marquage) et à la fermeture des plis, afin de garantir la confidentialité, la traçabilité et l'intégrité de l'ensemble du processus.

Tout manquement à ces consignes peut entraîner l'invalidation de l'offre concernée.

10.7. Réception des soumissions

Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que les offres sont soumises conformément aux dispositions des dossiers d'appel d'offres. Les soumissions peuvent être reçues par poste, courrier, e-mail. Les dossiers d'appel d'offres fournissent des instructions claires aux soumissionnaires sur le marquage et la fermeture de leurs soumissions, et les procédures à suivre pour la soumission. Toutes les offres reçues sur papier doivent être estampillées avec la date et l'heure de réception.

10.8. Ouverture des plis

L'ouverture des plis doit se faire en toute transparence pour garantir un traitement équitable et non discriminatoire de tous les fournisseurs. L'unité des achats coordonne cette procédure pour assister le comité d'ouverture des plis. Les offres sont ouvertes à l'endroit et à l'heure spécifié dans le document d'offre, sauf en cas de circonstances imprévues où une nouvelle date et heure sont fixées par l'unité des achats.

11. Processus d'évaluation**11.1. Objet de l'évaluation**

L'évaluation consiste à examiner et à comparer les soumissions conformément à la méthodologie et aux critères définis dans les dossiers d'appel d'offres. Le comité d'évaluation des soumissions est chargé de cette tâche et de formuler des recommandations pour l'attribution du contrat. L'évaluation doit être achevée dans un délai de deux (2) semaines après l'ouverture des plis pour respecter la validité des offres.

Les membres du comité d'évaluation doivent posséder les compétences techniques nécessaires et signer une déclaration de confidentialité et de non-conflit d'intérêts. Des représentants des bailleurs de fonds peuvent y participer en tant qu'observateurs. Aucune information relative à l'examen ou à l'évaluation des soumissions ne doit être divulguée aux soumissionnaires ou à des tiers non concernés.

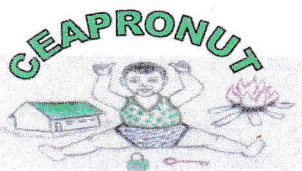
Les offres reçues après la date limite, celles retirées ou non ouvertes lors de la séance publique ne sont pas prises en compte.

11.2. Examen préliminaire

L'examen préliminaire vise à identifier et rejeter les offres incomplètes, invalides ou non conformes aux dossiers d'appel d'offres.

Pour être recevables, les offres doivent :

- Être correctement présentées et complétées.
- Être dûment signées.
- Répondre à toutes les exigences d'admissibilité.
- Être accompagnées de la garantie bancaire requise (si applicable).



- Être substantiellement conformes aux dossiers d'appel d'offres.

Une offre présentant des écarts ou réserves significatifs par rapport aux termes et conditions sera considérée comme non conforme et ne pourra pas être corrigée après l'ouverture des soumissions.

11.3. Évaluation technique

Seules les offres ayant satisfait à l'examen préliminaire et jugées substantiellement conformes aux exigences du dossier d'appel d'offres seront admises à l'évaluation technique. Cette évaluation consiste à analyser en détail la conformité de l'offre aux spécifications techniques, aux critères de qualité, aux délais de livraison, aux garanties proposées ainsi qu'à l'expérience et aux capacités techniques du soumissionnaire.

11.4. Évaluation financière

L'évaluation financière est l'étape du processus d'analyse des offres qui consiste à examiner et comparer les propositions financières des soumissionnaires en vue de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, tout en respectant les critères de transparence, d'équité et d'efficience budgétaire.

Elle est menée par le comité compétent d'évaluation du CEAPRONUT. Seules les offres ayant passé avec succès l'évaluation technique sont prises en compte à cette étape.

Dans le cas d'un système à deux enveloppes, l'évaluation financière commence uniquement après l'approbation officielle des résultats de l'évaluation technique et l'ouverture formelle des enveloppes financières. Toute modification apportée aux offres avant l'ouverture des plis est intégrée conformément aux procédures internes du CEAPRONUT.

Pour les propositions exprimées en devises étrangères, une conversion en dollars américains est effectuée sur la base du taux de change en vigueur à la date précisée dans le dossier d'appel d'offres, afin de garantir l'équité et la comparabilité des offres.

12. Rapport d'évaluation

Le rapport d'évaluation constitue une étape fondamentale pour garantir la transparence et la traçabilité du processus d'achats au sein de CEAPRONUT. Il doit être rédigé avec rigueur et précision, reflétant fidèlement chaque étape du processus décisionnel. Ce document doit inclure les éléments suivants :

- Un résumé clair du processus d'achats, depuis le lancement de l'appel d'offres jusqu'à la phase d'évaluation.

- Les recommandations d'attribution du contrat, incluant le nom du soumissionnaire retenu.
- La justification complète des décisions du Comité d'évaluation (rejets, classements, négociations, ajustements).
- Le montant exact proposé pour l'attribution du contrat.
- Un résumé des critères d'évaluation appliqués et leur influence sur le classement final.
- L'explication des incohérences constatées entre les prix proposés, les valeurs prévues et les éventuelles modifications.
- La liste détaillée des soumissions rejetées, avec motifs précis.
- L'analyse des variations des sommes provisionnelles (si applicables).

Le Comité d'évaluation peut recommander l'annulation ou le rejet de toutes les offres dans les cas suivants :

- Aucune offre ne satisfait aux exigences techniques.
- Les prix proposés sont jugés excessifs ou non compétitifs.
- Aucun des soumissionnaires ne répond aux critères de qualification.
- Une absence manifeste de concurrence effective a été constatée.

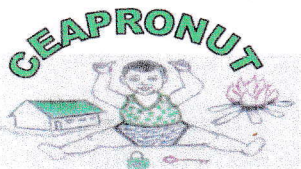
13. Attribution du Marché

13.1. Approbation du rapport de l'évaluation

Le Coordonnateur, en tant qu'autorité responsable, examine attentivement le rapport d'évaluation ainsi que les recommandations du Comité d'évaluation. Avant toute approbation, il s'assure que toutes les plaintes écrites émanant des soumissionnaires ont été dûment reçues, analysées et traitées de manière équitable.

En cas de violation grave des procédures d'évaluation ou d'irrégularités affectant l'équité du processus, le Coordonnateur est habilité à rejeter le rapport d'évaluation dans son ensemble et à ordonner un nouvel appel d'offres.

Une fois le rapport d'évaluation validé, le contrat est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme, évaluée comme la meilleure, et qui est qualifié pour exécuter le marché dans les conditions exigées.



13.2. Notification d'attribution

CEAPRONUT ne peut s'engager contractuellement qu'après l'attribution officielle du marché et la satisfaction de toutes les conditions préalables.

Le soumissionnaire retenu est notifié par écrit (lettre ou courriel) de l'attribution provisoire, laquelle reste soumise à la signature formelle du contrat. Les soumissionnaires non retenus sont informés de manière transparente.

13.3. Préparation et examen du contrat

Après la notification de l'attribution du marché, l'unité des achats est chargée de préparer la commande et/ou le projet de contrat correspondant.

Le Coordonnateur procède ensuite à un examen rigoureux de tous les documents contractuels afin de s'assurer de leur conformité.

13.4. Attribution et Signature du Contrat

Après examen et validation du projet de contrat, l'unité des achats procède à la finalisation du contrat en deux exemplaires originaux, dont un destiné au fournisseur et l'autre conservé par CEAPRONUT). Cette étape marque la conclusion formelle de la procédure d'attribution du marché.

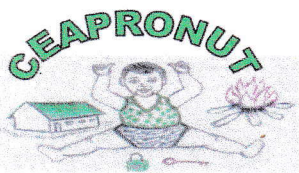
14. Gestion, livraison et paiement des contrats

14.1. Gestion des Contrats

La gestion des contrats vise à assurer que toutes les parties respectent leurs obligations, garantissant ainsi la bonne exécution et un bon rapport qualité-prix. Elle protège les droits des parties et assure la performance même en cas de changement de circonstances. L'unité des achats doit surveiller régulièrement tous les contrats pour prendre des mesures correctives ou préventives si nécessaire.

Les aspects à suivre incluent :

- L'effectivité du contrat.
- La livraison et l'inspection des biens.
- Les réclamations d'assurance.
- Les paiements aux fournisseurs.
- Le suivi de la prestation des services et de l'exécution des travaux.
- La résolution des litiges.



- Les retards d'exécution.
- Les dommages et intérêts.
- L'installation et la mise en service des équipements.
- L'acceptation des résultats de l'offre ;
- La fin et la clôture du contrat.

14.2. Livraison des biens par le fournisseur

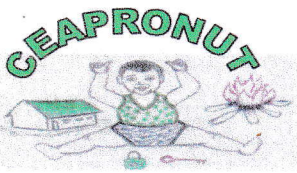
À la livraison par un fournisseur, le magasinier est chargé de :

- Recevoir les biens dans l'entrepôt temporaire.
- Examiner l'état apparent des biens et de l'emballage.
- Signer le bordereau de livraison ou les documents d'expédition.
- Recevoir et enregistrer les factures et autres documents du fournisseur.
- Conserver les factures et documents en attente de traitement (via l'unité d'achats) pour le paiement, sur la base du rapport du Comité d'inspection.

14.3. Inspection des biens

L'unité des achats doit inspecter les biens dans les trois (3) jours suivant leur arrivée. En présence du représentant du fournisseur, si applicable, l'inspection comprendra :

- L'examen de la documentation et de l'emballage pour vérifier la conformité contractuelle.
- La demande d'ouverture des colis au fournisseur (ou organisation de l'ouverture à ses frais).
- L'analyse des biens pour s'assurer de leur conformité aux spécifications et échantillons.
- Le rejet de tout bien endommagé ou non conforme.
- La préparation d'un rapport d'inspection détaillé, incluant la description, les spécifications, les quantités des biens examinés et les motifs d'acceptation ou de rejet.
- L'acceptation des biens pour entreposage permanent.
- La transmission du rapport aux différents comités pour le traitement du paiement et l'enregistrement.

**14.4. Paiement des biens**

Pour les paiements simples contre factures, l'unité des achats est chargée de transférer une demande de paiement au service financier, accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- L'original de la facture du fournisseur.
- Les documents d'expédition ou un bon de livraison.
- L'original du rapport d'inspection.
- Le bon de réception des biens.
- Les résultats des analyses de laboratoire (si requis).
- Des copies du document de contrat, des dossiers d'agrément et des autorisations financières.

15. Processus des achats au sein de CEAPRONUT selon le seuil

CEAPRONUT a établi des procédures d'achats spécifiques en fonction du montant estimé du marché :

15.1. Achat $\leq$ 1 000 USD

Seuil : Petit achat

Procédure simplifiée :

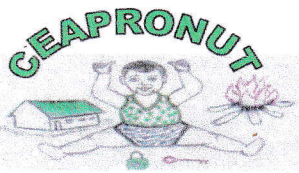
- Aucun appel d'offres ni consultation formelle requis ;
- L'agent demandeur établit un état de besoin ou une réquisition validée par le Coordonnateur ou le Responsable chargé de programme/chef de projet suivant le montant ;
- Le logisticien ou le responsable administratif et financier vérifie la disponibilité budgétaire ;

15.2. Achat entre 1 001 et 5 000 USD

Seuil : Achat moyen

Procédure de consultation de fournisseurs :

- Établissement d'un état de besoin ou réquisition validé par le Coordonnateur ;
- Le logisticien exige au moins 3 factures pro-forma auprès de fournisseurs différents ;
- Un tableau de comparaison des prix est établi par un comité de sélection/d'évaluation (panel interne) ;
- Le fournisseur retenu est choisi sur base du meilleur rapport qualité-prix ;
- Un bon de commande est émis et signé par le Coordonnateur ;
- Paiement après réception et vérification des fournitures, biens et équipements ;



15.3. Achat > 5 000 USD

Seuil : Achat important

Procédure d'appel d'offres local ou national :

- Préparation d'un dossier d'appel d'offres par le Responsable administratif et financier ;
- Soumis pour avis de non-objection au Coordonnateur ;
- Publication de l'appel d'offres par affichage public et/ou presse locale ;
- Délai de 14 jours pour le dépôt des offres ;
- Ouverture des plis en séance publique avec un comité de passation des marchés ;
- Évaluation des offres sur base des critères techniques et financiers ;
- Rédaction d'un rapport d'évaluation et projet de contrat ;
- Attribution du marché après approbation finale par le Coordonnateur.

16. Registre des fournisseurs et suivi de performance

16.1. Registre des fournisseurs

Une procédure d'achats efficace repose sur la qualité des fournisseurs. L'unité des achats est responsable de la tenue et du suivi des registres des fournisseurs, entrepreneurs et prestataires de services, en s'assurant qu'ils répondent aux normes de CEAPRONUT.

Cela inclut :

- Des appels d'offres publics périodiques pour recueillir les candidatures.
- L'élaboration et la publication de critères d'évaluation clairs pour l'intégration dans des catégories définies.
- Le suivi et l'évaluation de la performance des fournisseurs sur les marchés attribués.
- Le retrait des prestataires ne respectant pas les exigences du registre.

16.2. Suivi de la Performance des Fournisseurs

L'unité des achats doit maintenir un système équitable et transparent pour le suivi de la performance des fournisseurs, conformément aux spécifications et obligations contractuelles. Les données probantes sont enregistrées dans le dossier contractuel. Les fournisseurs qui ne respectent pas leurs obligations (qualité, livraison, exécution, service client) et qui ne parviennent pas à améliorer leur performance après avoir été interpellés sur les lacunes seront retirés du registre.

Fait à Butembo, le 17 /11/2025

Pour approbation et mise en application : Pour certification :

1. Nom et Postnom : *KAMBALE MUPIKA*

Fonction : Coordonnateur

Signature et cachet : 

Nom et Postnom : *MAGAZANI KAHANBU*

Fonction : Président du CA

Signature : 

2. Nom et Postnom :

Fonction : Responsable chargé de programmes

Signature :

3. Nom et Postnom : *YAWIKO XIFU*

Fonction : Responsable chargé de l'administration et finance

Signature : 

4. Nom et Postnom : *Kambale Kikunda*

Fonction : Logisticien

Signature : 

