



COSAWOH
**COOPERATION TO
SAVE THE WORLD
AND HUMANITY**

**POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT
ET DE PASSATION DE MARCHES DE
COSAWOH**

Version révisée 2025

1. Contexte et justification

COSAWOH engage chaque année des achats de biens, de services et de travaux pour soutenir ses actions humanitaires et de développement.

Pour garantir une utilisation optimale des ressources, une transparence totale et un traitement équitable de tous les fournisseurs, il est indispensable de formaliser une politique d'approvisionnement et de passation de marchés claire et détaillée.

2. Objectifs

1. Assurer l'acquisition en temps voulu de biens et services de qualité, au meilleur rapport qualité-prix.
2. Promouvoir la concurrence loyale et l'accès équitable aux opportunités pour tous les fournisseurs, y compris les entreprises locales et les organisations communautaires.
3. Prévenir les fraudes, conflits d'intérêts et pratiques non éthiques.
4. Respecter les obligations légales nationales, les règles des bailleurs de fonds et les principes internes de COSAWOH.
5. Favoriser le développement durable et l'empreinte environnementale réduite dans la chaîne d'approvisionnement.

3. Principes directeurs

- Transparence : publications claires des procédures, critères et résultats de sélection.
- Compétitivité : appels d'offres ouverts ou sélection compétitive systématique.
- Équité : traitement impartial des offres, sans discrimination.
- Responsabilité : traçabilité complète des décisions et des engagements financiers.
- Valeur pour l'argent : optimisation du coût total de possession (achat, maintenance, recyclage).
- Durabilité : préférence aux fournisseurs et produits respectueux de l'environnement et des droits humains.

4. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les achats et contrats conclus par COSAWOH, quel que soit leur financement :

- Bien publics (matériel médical, kits nutrition, mobilier, etc.)
- Services (consultants, formateurs, transport, maintenance)
- Travaux (rénovation de centres, infrastructures sanitaires ou scolaires)
- Contrats de sous-traitance

Elle couvre toutes les entités de COSAWOH : siège, bureaux régionaux et sites de projet.

5. Gouvernance et responsabilités

Acteur	Rôle principal
Conseil d'Administration	Approbation de la politique, plafonds budgétaires et validation des seuils d'appels d'offres
Directeur Exécutif	Supervision générale, arbitrages stratégiques et validation finale des contrats
Comité d'Achat	Revue périodique des procédures, analyse des risques et validation des appels d'offres supérieurs
Responsable Approvisionnement	Élaboration des plans d'achat, coordination de la passation, formation et suivi
Chefs de projet	Définition des besoins, préparation des Termes de référence (TDR) et suivi d'exécution sur le terrain
Commission d'Évaluation	Analyse des offres, notation selon critères prédéfinis, recommandation d'attribution
Service Financier	Vérification budgétaire, préparation des commandes et suivi des paiements

6. Seuils et méthodes de passation

J	Méthode	Nombre d'offres minimales
< 2 000	Achat direct / Demande de devis informelle	1 à 2 fournisseurs
2 000 – 10 000	Demande de devis formelle (RFQ)	Minimum 3 fournisseurs
10 000 – 50 000	Appel d'offres simplifié (RFP ou ITT)	Minimum 5 fournisseurs
> 50 000	Appel d'offres public ou restreint	Publication large (site web, journaux, plateformes)
Travaux > 100 000	Appel d'offres ouvert avec préqualification	Publication nationale, possibilité de short-listing

7. Processus détaillé de passation de marchés

7.1 Planification des achats

- Intégrer les besoins dans le Plan de Travail Annuel et le budget approuvé.
- Classer les achats par catégorie (biens, services, travaux) et par urgence.
- Élaborer un calendrier prévisionnel pour chaque appel d'offres.

7.2 Préparation des documents de consultation

- Termes de Référence (TDR) : objectifs, périmètre, livrables, délais, modalités d'évaluation.
- Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) et Techniques (CCTP) adaptés.
- Formulaire d'offre normalisé incluant une section éthique et durabilité.

7.3 Publication et invitation

- Afficher les avis de marché sur le site web de COSAWOH et plateformes sectorielles.
- Envoyer des invitations formelles aux fournisseurs préqualifiés.
- Prévoir un délai minimum de réception des offres (généralement 15 à 30 jours).

7.4 Réception et ouverture des offres

- Enveloppes scellées ouvertes en séance plénière avec procès-verbal.
- Vérification de la conformité administrative avant analyse technique.

7.5 Évaluation et notation

- Application d'une grille de notation pondérant :
 - Prix (40 %)
 - Qualité technique et méthodologie (30 %)
 - Expérience et capacité (15 %)
 - Critères de durabilité (15 %)
- Élaboration d'un classement et justification écrite de l'attribution.

7.6 Attribution et notification

- Notification écrite du fournisseur retenu (lettre d'intention).
- Délais de stand-still (si requis par les bailleurs) avant signature du contrat.
- Notification aux candidats non retenus avec possibilité de débriefing.

7.7 Signature et gestion du contrat

- Signature du contrat selon le modèle standard COSAWOH.
- Suivi des jalons, livraisons, facturation et paiements conformes aux termes contractuels.
- Réunions de suivi mensuelles et rapport d'avancement trimestriel.

8. Gestion des risques et conformité éthique

- Vérification des antécédents (due diligence) pour tout nouveau fournisseur.
- Clause de lutte contre la corruption, blanchiment et financement du terrorisme.
- Engagement du fournisseur à respecter le Code de Conduite de COSAWOH.
- Procédure de gestion des conflits d'intérêts : déclaration obligatoire par tous les participants.

9. Traçabilité et archivage

- Dossier d'achat complet conservé 7 ans : TDR, offres, procès-verbaux, contrats, factures, rapports de réception.
- Système de gestion électronique sécurisé avec journal d'audit.

10. Suivi, évaluation et amélioration continue

- Indicateurs clés : délais de passation, taux de recours à l'achat local, variances budgétaires, incidents éthiques.
- Rapport semestriel du Responsable Approvisionnement au Comité d'Audit.
- Revue annuelle des procédures et mise à jour des seuils, grilles de notation et modèles documentaires.

11. Formation et renforcement des capacités

- Session d'initiation annuelle pour tout nouveau collaborateur concerné.
- Ateliers pratiques sur les techniques de négociation, rédaction de TDR et évaluation d'offres.
- Manuel du fournisseur et guide interne mis à disposition sur l'intranet.

12. Sanctions et mesures correctives

- Annulation d'un contrat en cas de non-conformité grave.
- Exclusion temporaire ou définitive de la liste des fournisseurs pour manquements répétitifs.
- Signalement aux autorités compétentes en cas de fraude ou corruption avérée.

Annexes

- Annexe 1 : Grille de notation technique et financière
- Annexe 2 : Modèles de TDR, CCAG, CCTP et contrats COSAWOH
- Annexe 3 : Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts
- Annexe 4 : Liste des documents à archiver et procédures de destruction sécurisée

Cette politique garantit que chaque achat et chaque contrat de COSAWOH se déroulent dans un cadre d'intégrité, de transparence et d'efficacité, tout en soutenant un développement économique et social durable dans nos zones d'intervention.