



Investing in our future

The Global Fund

To Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria

DIRECTIVES DU PROGRAMME D'ASSISTANCE AUX ACHATS POUR LA PARTICIPATION AU MÉCANISME VOLONTAIRE D'ACHAT GROUPÉ

Introduction

Le mécanisme volontaire d'achat groupé est une initiative stratégique qui a été établie suite à la décision B5/DP15¹ du Conseil d'administration du Fonds mondial visant à garantir un processus d'achat économique et efficient, axé sur les trois grands principes ci-après :

- achat efficace, fiable et rapide ;
- produits de santé commandés conformes aux normes strictes de qualité; et
- tarifs compétitifs pour les produits de santé.

Le mécanisme volontaire d'achat groupé permet aux bénéficiaires principaux de se procurer les types de produits de santé ci-après, considérés comme essentiels, via les agents d'approvisionnement présélectionnés² :

- antirétroviraux (ARV) ;
- combinaisons thérapeutiques à base d'artémisinine (ACT) ;
- moustiquaires imprégnées d'insecticide de longue durée (MILDA) ;
- kits de dépistage rapide du VIH ; et
- tests de dépistage rapide du paludisme.

À titre exceptionnel, les bénéficiaires principaux peuvent également se procurer les produits sanitaires secondaires ci-après au titre du mécanisme volontaire d'achat groupé, bien que ce ne soit pas sa fonction première :

- médicaments pour le traitement des infections opportunistes ou vénériennes ;
- Matériel de laboratoire et de dépistage;
- kits de prophylaxie post-expositionnelle ;
- préservatifs ; et
- comprimés pour le retraitement des moustiquaires.

La possibilité d'un achat groupé de ces produits secondaires vise à aider les bénéficiaires principaux à optimiser la mise en œuvre de leurs subventions en fonction de leurs besoins spécifiques. Néanmoins, en raison de la diversité des produits de ce groupe, du nombre important des spécifications et de la faible quantité de certains produits, parfois difficiles à pourvoir, les bénéficiaires principaux ne doivent pas s'attendre à bénéficier de devis, de délais de livraison et de tarifs aussi attractifs que ceux associés aux produits considérés comme essentiels. L'équipe du programme d'assistance aux achats conseillera les bénéficiaires quant aux conditions d'achat de ces produits secondaires, au cas par cas.

Le présent document décrit le processus de participation au mécanisme volontaire d'achat groupé et souligne les rôles et les responsabilités des diverses parties prenantes, notamment

¹ Décision du Conseil disponible au lien suivant <http://www.theglobalfund.org/en/procurement/vpp/>

² Le mécanisme volontaire d'achat groupé fait appel à des agents d'approvisionnement présélectionnés qui agissent au nom du bénéficiaire principal en matière d'achat groupé, et bien que le Fonds mondial facilite parfois les communications entre le bénéficiaire et le responsable des achats, il ne saurait être considéré comme agent de l'un ou de l'autre.

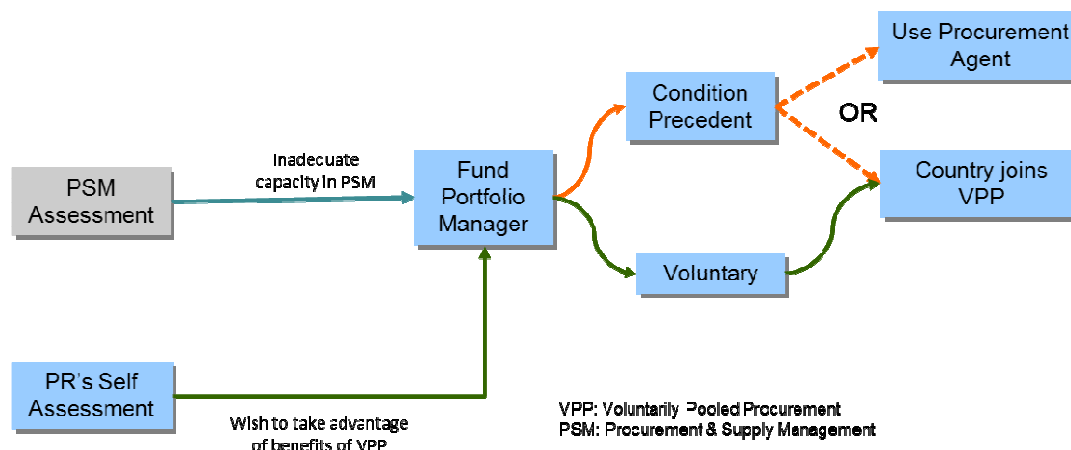
du récipiendaire principal. Le document présente également les facteurs qui contribuent à accélérer le processus de demandes d'achat.

Participation au mécanisme volontaire d'achat groupé

1. Les récipiendaires principaux souhaitant bénéficier du mécanisme volontaire d'achat groupé ou qui sont tenus de faire appel à un agent chargé des achats (notamment au titre du mécanisme précité) peuvent déposer une demande de participation à tout moment. Pour toute assistance relative à l'utilisation de ces services, les récipiendaires principaux sont invités à consulter les informations disponibles sur le site Web du Fonds mondial à l'adresse suivante :

<http://www.theglobalfund.org/en/procurement/vpp>

2. Pour pouvoir discuter plus amplement des options disponibles ou obtenir des précisions, ou tout complément d'information sur ce mécanisme, les récipiendaires principaux sont conviés à prendre contact avec l'équipe du programme d'assistance aux achats installée au Secrétariat soit par courriel, conférence téléphonique, en personne ou lors d'une visite au pays.



Inscription

Le récipiendaire principal doit déposer une demande formelle de participation au mécanisme volontaire d'achat groupé par le biais d'une lettre d'inscription signée qu'il envoie au gestionnaire de portefeuille du Fonds. Il remet également une copie à l'équipe du programme d'assistance aux achats ainsi qu'à l'agent local du Fonds. Le récipiendaire principal utilise pour cela la version anglaise du modèle de lettre d'enregistrement, disponible en français à titre indicatif seulement, auprès de l'équipe du programme d'assistance aux achats. Son contenu est susceptible d'être modifié de temps à autre. La lettre d'inscription définit les obligations opérationnelles et autres du récipiendaire principal en matière de participation au mécanisme d'achat groupé.

Au titre du mécanisme volontaire d'achat groupé, le récipiendaire principal est principalement tenu de :

- fournir une estimation des produits devant être achetés au titre du mécanisme ;
- autoriser le Fonds mondial à verser en son nom le montant relatif à l'achat des produits, directement à l'agent d'approvisionnement (au moyen du mode de paiement direct) ;

- spécifier le budget alloué aux paiements directs dans le cadre du mécanisme volontaire d'achat groupé pour la période pertinente dans les résultats actuels/demande de décaissement périodiques³ ; et
- confirmer la réception des produits achetés au titre du mécanisme, en commentant au besoin l'état de la livraison, auprès de l'équipe du programme d'assistance aux achats et de l'agent chargé des achats.

L'agent d'approvisionnement opère au nom du récipiendaire principal en matière d'achats au titre du mécanisme volontaire d'achat groupé, et bien que le Fonds mondial facilite parfois les communications entre le récipiendaire et le responsable des achats, il ne saurait être considéré comme agent de l'un ou de l'autre. Le récipiendaire principal est donc tenu de rester informé du processus d'achat au titre du mécanisme volontaire et de fournir les instructions et les informations nécessaires pour le bon déroulement des opérations.

Planification des achats

Une fois que le récipiendaire principal a décidé de s'adhérer au mécanisme volontaire d'achat groupé, il s'assure que le plan de gestion des achats et des stocks est approuvé et que l'ensemble des conditions applicables de l'accord de subvention sont réunies, notamment celles relatives à la gestion des achats et des stocks. Le récipiendaire principal établit également la liste des produits demandés au titre du mécanisme précité, notamment les spécifications, les quantités, les dates de livraison souhaitées, les adresses de livraison et toute question y afférente. L'équipe des services de conseil en gestion pharmaceutique et l'équipe régionale (selon le cas) peuvent demander à vérifier la justification des produits et des quantités et la capacité à gérer les questions relatives à la gestion des achats et des stocks auprès de l'agent local du Fonds. L'équipe du programme d'assistance aux achats se tient à leur disposition pour répondre à ces questions et les aider à mener le processus à son terme.

La section suivante schématise les principales étapes du mécanisme volontaire d'achat groupé une fois que la participation du récipiendaire principal est acceptée :

La participation au mécanisme volontaire d'achat groupé en huit étapes

Étape 1 : Le récipiendaire principal envoie à l'équipe du programme d'assistance aux achats une demande de devis et indique les spécifications des produits, les quantités et les dates de livraison souhaitées

Étape 2 : L'équipe du programme d'assistance aux achats étudie la demande de devis et l'envoie à l'agent chargé des achats

Étape 3 : L'agent d'approvisionnement lance un appel d'offres aux fabricants/fournisseurs et communique les devis ainsi reçus au récipiendaire principal

Étape 4 : Le récipiendaire principal étudie les devis et les accepte (ou les refuse), puis renvoie un exemplaire signé à l'agent d'approvisionnement en copiant l'équipe du programme d'assistance aux achats

³ Dans la partie « Commentaires » de la section 3B). Il signale également chaque paiement direct effectué par le Fonds mondial à l'agent chargé des achats en son nom, sous forme de reçu et de dépense dans les résultats actuels/demande de décaissement pertinents.

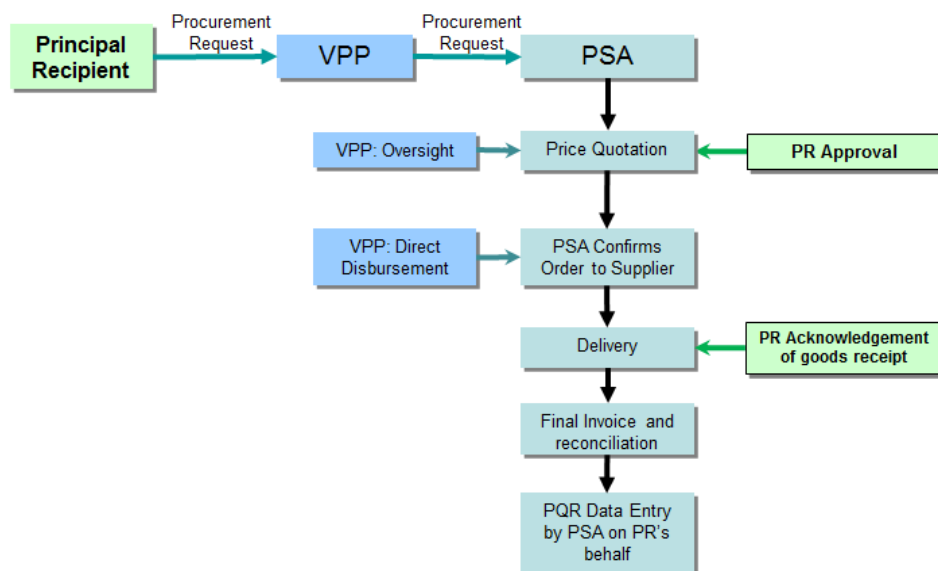
Étape 5 : L'agent d'approvisionnement prépare la facture pro forma ; l'équipe du programme d'assistance aux achats prépare la demande de décaissement direct et facilite le paiement à l'agent d'approvisionnement

Étape 6 : À la réception des fonds, l'agent d'approvisionnement confirme la commande au fournisseur

Étape 7 : L'agent d'approvisionnement informe régulièrement le récipiendaire principal des livraisons en cours ; il coordonne la livraison pour le compte du récipiendaire, qui lui confirme la réception des produits

Étape 8 : L'agent d'approvisionnement rapproche les comptes et envoie la facture finale au récipiendaire principal ; l'agent d'approvisionnement entre les données dans le système d'information sur les prix et la qualité

Étapes principales :



Demande de devis

Le récipiendaire principal envoie une demande formelle de devis en s'aidant des modèles fournis. Ce document contient :

- les spécifications et les quantités des produits à commander ;
- un calendrier réaliste des livraisons des produits ;
- les adresses de livraison (adresses physiques, pas de boîte postale) desdits produits ;
- les informations d'étiquetage requises, telles que la langue et les inscriptions ;
- une notification si l'accord de subvention n'est pas encore signé (par exemple en instance d'approbation de la phase 2) ou si la subvention arrive à son terme dans les six prochains mois ;
- une confirmation de la conformité aux plans et au budget de gestion des achats et des stocks approuvés ou une notification des écarts, le cas échéant ;

- une notification sur le statut des conditions suspensives des fonds alloués à l'achat des produits de santé qui sont susceptibles de ne pas être réunies au moment de l'envoi de la demande ou pendant le processus d'achat ; et
- les signatures autorisées du récipiendaire principal.

La demande de devis est envoyée à l'équipe du programme d'assistance aux achats en copiant le gestionnaire de portefeuille du Fonds. L'équipe du programme d'assistance aux achats transmet la demande à l'agent d'approvisionnement approprié. L'équipe ou l'agent d'approvisionnement se réservent le droit de poser toutes questions relatives à la demande de devis ou en liaison avec les politiques du Fonds mondial en matière de gestion des achats et des stocks (notamment à la politique de contrôle qualité en vigueur).

Le devis

- L'agent d'approvisionnement accuse réception de la demande de devis et prend les mesures visant à clarifier les points nécessaires, le cas échéant.
- L'agent chargé des achats transmet le devis au récipiendaire principal.
- Le récipiendaire principal étudie diligemment le devis. Au besoin, il adresse ses commentaires ou sa demande de modification du devis à l'agent d'approvisionnement en copiant l'équipe du programme d'assistance aux achats.

Acceptation du devis

- Le récipiendaire principal signe le devis en guise d'acceptation. Il le renvoie à l'agent, en copiant l'équipe du programme d'assistance aux achats du Fonds mondial ainsi que le gestionnaire de portefeuille du Fonds.
- À la réception du devis signé, qui constitue dès lors un accord engageant contractuellement le récipiendaire principal et l'agent d'approvisionnement, l'agent d'approvisionnement émet une facture pro forma en signe de la confirmation de la commande de la part du récipiendaire principal.
- Le Fonds mondial peut alors procéder au paiement direct de l'agent d'approvisionnement.

Commande Ferme

- À la réception des fonds, l'agent d'approvisionnement confirme la commande auprès du ou des fabricants sélectionnés.
- L'agent informe régulièrement le récipiendaire principal et l'équipe du programme d'assistance chargé des achats de l'état de la commande et ce, jusqu'à la livraison.

Réception des produits

- À la réception des produits, le récipiendaire principal procède à une inspection visuelle et envoie par écrit un accusé de réception à l'agent d'approvisionnement, contenant les observations pertinentes ou constats de non-conformité, le cas échéant.
- L'agent d'approvisionnement entre les données relatives aux commandes dans le système d'information sur les prix et la qualité.

Clôture de la transaction

L'agent règle l'ensemble des frais relatifs à la commande au nom du récipiendaire principal. Une fois que le traitement de la commande est terminé, l'agent prépare une facture finale et procède à un rapprochement des comptes qu'il présente au Fonds mondial et au récipiendaire principal en vue de clore la transaction.

Si d'autres commandes doivent être passées au titre du mécanisme volontaire d'achat groupé dans le cadre de la même subvention, le solde (positif ou négatif) est reporté sur la facture pro forma correspondant à la prochaine commande. L'équipe du programme d'assistance aux achats facilite l'exercice de rapprochement si nécessaire.

Si le solde est négatif (en faveur de l'agent d'approvisionnement), il pourrait être demandé que la différence soit immédiatement honorée au moyen d'un nouveau paiement direct à l'agent.

Principaux facteurs à prendre en compte avant de passer une commande

Le temps requis pour le processus d'achat au titre du mécanisme volontaire d'achat groupé varie selon les produits et les spécifications de chaque produit demandés par le récipiendaire principal. Un échéancier minimum a ainsi été établi pour le traitement des commandes. Il tient compte des délais requis pour l'obtention des devis auprès des fabricants et des transporteurs, des délais de production des biens et de l'expédition des produits. Toute information inexacte ou ambiguë dans les spécifications fournies par le récipiendaire principal est susceptible de retarder les délais d'approvisionnement.

Un traitement efficace des commandes nécessite une planification des achats appropriée, des informations pertinentes et des échéances réalistes. À ce titre, il convient de tenir compte des éléments ci-après lors de la préparation des achats et de la réception des produits de santé :

Commandes : Il importe de passer les commandes bien avant le moment où les produits seront requis (de préférence au minimum 6 à 8 mois au préalable), afin de bénéficier des meilleurs prix et de garantir des livraisons en temps voulu. Les calendriers établis par le récipiendaire principal dans le cadre des résultats doivent tenir compte d'échéances réalistes en matière d'achat, de livraison et de distribution des produits (notamment des systèmes de dédouanement de chaque pays).

Honoraires des agents : Le calendrier actuel relatif aux honoraires des agents chargés des achats est disponible à l'adresse : <http://www.theglobalfund.org/en/procurement/vpp/>

Quantification/estimation des besoins : La quantité de chaque produit doit impérativement être déterminée en fonction d'estimations précises de la population, des données d'incidence des maladies, des consommations passées (si disponibles) ou de toute autre information pertinente.

Plan de gestion des achats et des stocks : Le récipiendaire principal peut indiquer dans le plan de gestion des achats et des stocks s'il entend souscrire au mécanisme volontaire d'achat groupé.

Paiement direct : Sur autorisation du récipiendaire principal, le Fonds mondial peut verser directement à l'agent d'approvisionnement le montant des commandes de produits au titre du mécanisme volontaire d'achat groupé, au nom du récipiendaire principal. Celui-ci doit néanmoins indiquer son intention de passer commande au titre du mécanisme précité, au moyen d'un commentaire dans les résultats actuels/demande de décaissement. Les catégories des produits à acheter au titre du mécanisme, l'estimation du budget et la mention d'un paiement direct en faveur de l'agent d'approvisionnement par le Fonds mondial doivent être clairement indiquées.

Dates de livraison : Plusieurs facteurs peuvent rallonger le processus d'achat, notamment le temps requis pour, d'une part, recevoir et confirmer les spécifications du récipiendaire principal, et d'autre part, obtenir et vérifier les devis des fournisseurs sélectionnés. Le récipiendaire principal doit donc tenir compte de ces facteurs pour établir la date de livraison des produits dans le pays.

Par ailleurs, les moustiquaires sont volumineuses et requièrent un nombre important de conteneurs. Si le pays de livraison n'a pas d'accès à la mer, un délai supplémentaire doit être accordé pour le transport depuis le port le plus proche. Si le port du pays de livraison est saturé, un délai supplémentaire doit être accordé pour le dédouanement des moustiquaires.

Dédouanement : Les procédures et les réglementations varient d'un pays à l'autre, de même que les frais, les barèmes, les taxes et autres droits de douane. En vue de faciliter l'achat et la livraison des produits, il convient de veiller à identifier l'ensemble des aspects du dédouanement. De plus, vérifier les sources de financement de chacun des composants du processus a l'avantage de clarifier le processus d'achat.

Contact :

Vous pouvez envoyer vos questions et vos demandes d'informations supplémentaires à l'équipe du programme d'assistance aux achats à l'adresse suivante: pss@theglobalfund.org