

REPUBLIQUE DU TCHAD*Unité – Travail – Progrès***INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE DU TCHAD****INSAPT****MANUEL DE POLITIQUES ET PROCÉDURES
DE PASSATION DES MARCHÉS***Procurement Policy & Procedures Manual*

Version :	
Date :	
Élaboré par :	
Approuvé par :	
Statut :	

Version 1 — Juillet 2026

Africa CDC — Kofi Annan Global Health Leadership Programme | Déploiement INSAPT

AVANT-PROPOS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

L'Institut National de Santé Publique du Tchad (INSAPT) assume une mission essentielle au service de la santé publique nationale : surveillance épidémiologique, biologie médicale de référence, préparation et réponse aux urgences sanitaires. L'accomplissement de cette mission repose, pour une part déterminante, sur notre capacité à acquérir en temps utile des biens, des services et des travaux de qualité, dans le strict respect de la loi, de l'intégrité et de la meilleure utilisation des deniers publics et des ressources confiées par nos partenaires.

Le présent Manuel de Politiques et Procédures de Passation des Marchés traduit cet engagement en règles claires et opposables. Il consolide, en un document unique, le cadre juridique applicable à l'INSAPT en tant qu'Établissement Public à caractère Scientifique et Technique (EPST), les principes de bonne gouvernance des marchés publics, les procédures opérationnelles standardisées couvrant l'intégralité du cycle de la commande publique, ainsi que les dispositions particulières relatives à la coordination avec la Centrale Pharmaceutique d'Achat (CPA) pour l'approvisionnement en produits de santé et en réactifs de laboratoire.

Ce manuel s'adresse à l'ensemble du personnel de l'INSAPT impliqué, à quelque titre que ce soit, dans l'expression des besoins, la préparation, l'évaluation, l'attribution, l'exécution ou le contrôle des marchés, ainsi qu'à nos fournisseurs, prestataires et partenaires techniques et financiers. Il fixe un langage commun et un niveau d'exigence unique, quelle que soit la source de financement — budget de l'État, ressources propres de l'Institut ou appui de nos partenaires internationaux.

Je demande à chaque agent de l'INSAPT de s'approprier ce manuel, de l'appliquer avec rigueur et de signaler sans hésitation toute situation qui s'écarterait de ses principes. La confiance que nous accordent l'État tchadien, la population et nos partenaires se mérite chaque jour, par la transparence de nos procédures et la probité de nos agents.

Ce manuel entre en vigueur à la date de son approbation et s'impose à toutes les acquisitions conduites par l'INSAPT.

Le Directeur Général de l'INSAPT

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 — PRÉAMBULE.....	9
1.1 Introduction.....	9
1.2 Objet du Manuel.....	9
1.3 Champ d'Application et Limites du Manuel.....	9
1.4 Révisions du Manuel.....	10
CHAPITRE 2 — CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES.....	11
2.1 Principes de Passation des Marchés.....	11
2.2 Séparation des Tâches.....	11
2.3 Transparence, Redevabilité et Éthique.....	11
2.4 Code de Déontologie.....	11
2.5 Exemples de Comportements Non-Éthiques.....	12
2.6 Obligations des Agents.....	12
CHAPITRE 3 — CADRE DE COORDINATION AVEC LA CENTRALE PHARMACEUTIQUE D'ACHAT (CPA).....	13
3.1 Statut et Mandat de la CPA.....	13
3.2 Périmètre des Produits Relevant de la CPA.....	13
3.3 Procédure de Commande via la CPA.....	13
3.4 Droits et Obligations de l'INSAPT dans le Cadre CPA.....	14
3.5 Procédure de Dérogation au Canal CPA.....	14
3.6 Coordination entre l'INSAPT et la CPA pour les Financements PTF.....	15
3.7 Indicateurs de Suivi de la Conformité CPA.....	15
CHAPITRE 4 — GOUVERNANCE & RÔLES.....	17
4.1 Structure de Gouvernance des Marchés.....	17
4.2 Organes d'Administration Impliqués.....	17
4.3 Commission de Passation des Marchés (CPM).....	17
4.4 Matrice RACI de la Passation des Marchés.....	18
4.5 Politique de Conflits d'Intérêts.....	18
CHAPITRE 5 — IDENTIFICATION DES BESOINS & PLANIFICATION.....	19
5.1 Plan de Passation des Marchés (PPM).....	19
5.2 Identification et Justification des Besoins.....	19
5.3 Étude de Marché et Estimation des Coûts.....	19
5.4 Regroupement et Allotissement.....	19
CHAPITRE 6 — PROSPECTION DU MARCHÉ & SOURCING.....	20
6.1 Prospection du Marché (acquisitions directes hors-CPA).....	20
6.2 Pré-qualification des Fournisseurs.....	20
6.3 Règle des Trois Devis.....	20
6.4 Préférence Nationale.....	20
CHAPITRE 7 — PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES ET RFQ.....	21
7.1 Seuils de Passation des Marchés et Méthodes.....	21
7.2 Dossier d'Appel d'Offres (DAO).....	22
7.3 Publication et Délais.....	22
7.4 Ouverture et Évaluation des Offres.....	22
CHAPITRE 8 — ATTRIBUTION & SIGNATURE DU CONTRAT.....	23
8.1 Décision d'Attribution.....	23

8.2 Publication des Résultats.....	23
8.3 Délai de Recours et Non-Objection.....	23
8.4 Signature du Contrat.....	23
8.5 Garanties Contractuelles.....	23
CHAPITRE 9 — GESTION DES CONTRATS.....	25
9.1 Mise en Œuvre et Suivi.....	25
9.2 Inspection, Réception et Acceptation.....	25
9.3 Avenant et Modification de Contrat.....	25
CHAPITRE 10 — PERFORMANCE DES FOURNISSEURS.....	26
10.1 Évaluation Continue.....	26
10.2 Critères d'Évaluation.....	26
10.3 Système de Classification.....	26
CHAPITRE 11 — INTÉGRATION FINANCIÈRE.....	27
11.1 Vérification Budgétaire Préalable.....	27
11.2 Processus de Facturation et de Paiement.....	27
11.3 Avances sur Marchés.....	27
CHAPITRE 12 — PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES STANDARDISÉES : PASSATION GÉNÉRALE (SOP 1 À 6).....	28
SOP 01 — RÉQUISITION & PLANIFICATION DES MARCHÉS.....	29
1. Objet / Purpose.....	29
2. Champ d'Application / Scope.....	29
3. Rôles & Responsabilités / Roles & Responsibilities.....	29
4. Procédure / Procedure.....	29
5. Diagramme de Décision / Decision Flow.....	30
6. Modèles & Formulaire / Templates & Forms.....	30
7. Conformité & Suivi / Compliance & Monitoring.....	31
8. Contrôle du Document / Document Control.....	31
Contrôle du Document / Document Control.....	31
SOP 02 — PRÉ-QUALIFICATION & GESTION DES FOURNISSEURS.....	32
1. Objet / Purpose.....	32
2. Champ d'Application / Scope.....	32
3. Rôles & Responsabilités / Roles & Responsibilities.....	32
4. Procédure / Procedure.....	32
5. Modèles & Formulaire / Templates & Forms.....	34
6. Conformité & Suivi / Compliance & Monitoring.....	34
7. Contrôle du Document / Document Control.....	34
Contrôle du Document / Document Control.....	34
SOP 03 — PROCESSUS DE MISE EN CONCURRENCE (APPEL D'OFFRES).....	36
1. Objet / Purpose.....	36
2. Champ d'Application / Scope.....	36
3. Rôles & Responsabilités / Roles & Responsibilities.....	36
4. Procédure / Procedure.....	36
5. Modèles & Formulaire / Templates & Forms.....	38
6. Conformité & Suivi / Compliance & Monitoring.....	38
7. Contrôle du Document / Document Control.....	39
Contrôle du Document / Document Control.....	39

SOP 04 — EXÉCUTION & GESTION DES CONTRATS.....	40
1. Objet / Purpose.....	40
2. Champ d'Application / Scope.....	40
3. Rôles & Responsabilités / Roles & Responsibilities.....	40
4. Procédure / Procedure.....	40
5. Modèles & Formulaire / Templates & Forms.....	42
6. Conformité & Suivi / Compliance & Monitoring.....	42
7. Contrôle du Document / Document Control.....	42
Contrôle du Document / Document Control.....	42
SOP 05 — INSPECTION & RÉCEPTION DES BIENS.....	44
1. Objet / Purpose.....	44
2. Champ d'Application / Scope.....	44
3. Rôles & Responsabilités / Roles & Responsibilities.....	44
4. Procédure / Procedure.....	44
5. Modèles & Formulaire / Templates & Forms.....	45
6. Conformité & Suivi / Compliance & Monitoring.....	46
7. Contrôle du Document / Document Control.....	46
Contrôle du Document / Document Control.....	46
SOP 06 — RAPPROCHEMENT DES FACTURES & PAIEMENT.....	47
1. Objet / Purpose.....	47
2. Champ d'Application / Scope.....	47
3. Rôles & Responsabilités / Roles & Responsibilities.....	47
4. Procédure / Procedure.....	47
5. Modèles & Formulaire / Templates & Forms.....	49
6. Conformité & Suivi / Compliance & Monitoring.....	49
7. Contrôle du Document / Document Control.....	49
Contrôle du Document / Document Control.....	49
CHAPITRE 13 — ACHATS D'URGENCE.....	50
13.1 Définition des Situations d'Urgence.....	50
13.2 Seuils d'Autorisation en Urgence.....	50
CHAPITRE 14 — RÉACTIFS DE LABORATOIRE & GESTION DES STOCKS.....	51
14.1 Articulation LNSP – CPA pour les Réactifs.....	51
14.2 Planification Annuelle des Besoins en Réactifs (à soumettre à la CPA).....	51
14.3 Niveaux de Stock et Points de Commande.....	51
14.4 Réception des Produits CPA au LNSP.....	51
14.5 Principe PPSO / FEFO.....	52
CHAPITRE 15 — PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES STANDARDISÉES : RÉACTIFS DE LABORATOIRE (SOP R-1 À R-4).....	53
NOTE PRÉLIMINAIRE — CENTRALE PHARMACEUTIQUE D'ACHAT (CPA) : CANAL EXCLUSIF.....	53
1. Implications sur les présentes SOP.....	53
2. Architecture d'Approvisionnement à Deux Niveaux.....	53
3. Interface LNSP ↔ CPA : Processus de Demande.....	53
SOP R-1 — EXPRESSION DES BESOINS & COORDINATION AVEC LA CPA.....	55
1. Objet / Purpose.....	55
2. Champ d'Application / Scope.....	55

3. Rôles & Responsabilités.....	55
4. Procédure.....	55
5. Modèles & Formulaire.....	57
6. Conformité & Suivi.....	57
7. Contrôle du Document.....	57
Contrôle du Document / Document Control.....	57
SOP R-2 — RÉCEPTION & GESTION DE LA CHAÎNE DU FROID.....	59
1. Objet / Purpose.....	59
2. Champ d'Application / Scope.....	59
3. Rôles & Responsabilités.....	59
4. Procédure.....	59
5. Modèles & Formulaire.....	61
6. Conformité & Suivi.....	61
7. Contrôle du Document.....	61
Contrôle du Document / Document Control.....	61
SOP R-3 — GESTION DES STOCKS PPSO (FEFO).....	63
1. Objet / Purpose.....	63
2. Champ d'Application / Scope.....	63
3. Rôles & Responsabilités.....	63
4. Procédure.....	63
5. Modèles & Formulaire.....	65
6. Conformité & Suivi.....	65
7. Contrôle du Document.....	65
Contrôle du Document / Document Control.....	65
SOP R-4 — DISTRIBUTION DES RÉACTIFS & EXPÉDITION AUX SITES.....	67
1. Objet / Purpose.....	67
2. Champ d'Application / Scope.....	67
3. Rôles & Responsabilités.....	67
4. Procédure.....	67
5. Modèles & Formulaire.....	68
6. Conformité & Suivi.....	68
7. Contrôle du Document.....	69
Contrôle du Document / Document Control.....	69
CHAPITRE 16 — ÉTHIQUE & ANTI-CORRUPTION.....	70
16.1 Principes Fondamentaux.....	70
16.2 Comportements Interdits.....	70
16.3 Mécanisme de Signalement.....	70
16.4 Mécanisme de Recours et Règlement des Différends.....	70
CHAPITRE 17 — SUIVI, KPIS & REPORTING.....	72
17.1 Indicateurs Clés de Performance (KPIs).....	72
17.2 Archivage.....	72
CHAPITRE 18 — CADRE DE COORDINATION AVEC LES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS (PTF).....	73
18.1 Principe de Superposition des Règles.....	73
18.2 Tableau Comparatif des Principaux PTF.....	73
18.3 Règles de Non-Objection et de Revue Préalable.....	74

18.4 Éligibilité, Origine et Exclusions.....	74
18.5 Visibilité, Publicité et Rapportage aux PTF.....	75
18.6 Prévention de la Fraude et de la Corruption — Exigences PTF.....	75
CHAPITRE 19 — BIBLIOTHÈQUE DE CLAUSES CONTRACTUELLES TYPES.....	76
19.1 Clauses Générales d'Exécution.....	76
19.2 Clause Anti-Corruption et Intégrité.....	76
19.3 Clause de Conflit d'Intérêts.....	76
19.4 Confidentialité et Propriété Intellectuelle.....	76
19.5 Force Majeure.....	76
19.6 Résiliation.....	77
19.7 Règlement des Différends.....	77
19.8 Audit et Droit d'Accès.....	77
19.9 Assurance et Responsabilité.....	77
ANNEXE T — MODÈLES SOP GÉNÉRAUX (SOP 1 À 6).....	82
ANNEXE U — MODÈLES SOP RÉACTIFS (SOP R-1 À R-4).....	126
ANNEXE Q — RFI / RFP / RFQ : DÉFINITIONS, USAGE ET CORRESPONDANCE AVEC LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS.....	145
ANNEXE R — RÉPERTOIRE DES FOURNISSEURS (VENDOR MASTER LIST).....	146
R.1 Champs Obligatoires de la Fiche Fournisseur.....	146
R.2 Gouvernance du Répertoire.....	146
ANNEXE S — MÉCANISME DE SIGNALEMENT (POLITIQUE DE PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE).....	147
S.1 Principes.....	147
S.2 Canaux de Signalement.....	147
S.3 Traitement du Signalement.....	147
S.4 Garanties Contre les Représailles.....	147
S.5 Registre des Signalements.....	147

ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

Les acronymes et abréviations suivants sont utilisés dans l'ensemble du présent manuel :

Sigle	Signification
AFD	Agence Française de Développement
APPM	African Pooled Procurement Mechanism (Africa CDC)
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
CMP	Code des Marchés Publics (Décret N°002130/PR/2020)
COI	Conflit d'Intérêts
COUSP	Centre des Opérations d'Urgence en Santé Publique
CPA	Centrale Pharmaceutique d'Achat
CPM	Commission de Passation des Marchés
CVS	Centre de Veille Sanitaire
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DGCMP	Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics
EPST	Établissement Public à caractère Scientifique et Technique
FEFO	First Expired, First Out
INSAPT	Institut National de Santé Publique du Tchad
ITB	Invitation to Bid (Invitation à Soumissionner)
KA-GHLP	Kofi Annan Global Health Leadership Programme (Africa CDC)
KPI	Key Performance Indicator (Indicateur Clé de Performance)
LNSP	Laboratoire National de Santé Publique
PPM	Plan de Passation des Marchés
PPSO	Premier Périmé, Sorti en Premier (voir FEFO)
PRAG	Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions
PTF	Partenaire Technique et Financier
PVIR	Procès-Verbal d'Inspection et de Réception
RFI	Request for Information (Demande d'Information)
RFP	Request for Proposals (Demande de Propositions)
RFQ	Request for Quotation (Demande de Cotation)
SOP	Standard Operating Procedure (Procédure Opérationnelle Standard)
SPM	Spécialiste / Service de Passation des Marchés

CHAPITRE 1 — PRÉAMBULE

1.1 Introduction

L'Institut National de Santé Publique du Tchad (INSAPT) est un Établissement Public à caractère Scientifique et Technique (EPST) doté de la personnalité morale et de l'autonomie de gestion, créé par la Loi N°011/PR/2020 du 10 juillet 2020 et organisé par le Décret N°2624/PR/PM/MSPP/2023 du 18 septembre 2023. Il regroupe notamment la Direction Générale, le Centre de Veille Sanitaire (CVS), le Laboratoire National de Santé Publique (LNSP) et le Centre des Opérations d'Urgence en Santé Publique (COUSP).

En tant qu'EPST, l'INSAPT est assujéti au Code des Marchés Publics du Tchad (Décret N°002130/PR/2020) pour l'ensemble de ses acquisitions financées sur fonds publics, tout en disposant d'une autonomie de gestion administrative et financière reconnue par ses textes statutaires : le Directeur Général signe les marchés en qualité d'Autorité Contractante, l'Institut constitue et préside sa propre Commission de Passation des Marchés (CPM) et gère son propre Plan de Passation des Marchés (PPM).

Une distinction fondamentale structure l'ensemble du présent manuel : l'approvisionnement en produits de santé — médicaments, réactifs de laboratoire, dispositifs médicaux et autres produits pharmaceutiques — relève du canal exclusif de la Centrale Pharmaceutique d'Achat (CPA), unique structure nationale légalement chargée de cette mission. Les acquisitions de biens hors produits de santé, de services, de travaux et de prestations intellectuelles suivent le circuit de passation directe décrit dans le présent manuel, sous l'autorité de l'INSAPT.

1.2 Objet du Manuel

Le présent Manuel de Politiques et Procédures de Passation des Marchés a pour objet de :

- Établir un cadre unique, cohérent et opposable régissant l'ensemble des acquisitions de l'INSAPT, quelle que soit la source de financement (budget de l'État, ressources propres, financement de Partenaires Techniques et Financiers) ;
- Traduire en procédures opérationnelles concrètes les exigences du Code des Marchés Publics du Tchad et des textes statutaires de l'INSAPT ;
- Préciser l'articulation entre la procédure nationale de passation des marchés et le canal exclusif de la CPA pour les produits de santé ;
- Fournir au personnel de l'INSAPT des outils, modèles et procédures normalisées (SOP) garantissant la cohérence, la traçabilité et l'auditabilité de chaque acquisition ;
- Intégrer les exigences spécifiques des principaux partenaires techniques et financiers de l'INSAPT.

1.3 Champ d'Application et Limites du Manuel

Le présent manuel s'applique à :

- Toutes les acquisitions de biens (hors produits de santé relevant de la CPA), services, travaux et prestations intellectuelles financées sur le budget de l'État alloué à l'INSAPT ;
- Toutes les acquisitions financées sur ressources propres de l'INSAPT, conformément à l'Article 2 du Décret N°002130/PR/2020 ;
- Toutes les acquisitions réalisées dans le cadre de projets financés par des Partenaires Techniques et Financiers (PTF), sous réserve des dispositions particulières du Chapitre 18 ;
- L'interface et les obligations de coordination de l'INSAPT avec la CPA pour l'ensemble des produits de santé (Chapitre 3) ;
- Tout le personnel de l'INSAPT impliqué dans des fonctions d'expression de besoin, de préparation, d'évaluation, d'approbation ou d'autorisation de marchés ;
- Les prestataires, fournisseurs et entrepreneurs externes de l'INSAPT, dans la mesure où ils contractent avec l'Institut.

Limites : lorsqu'une convention, un accord ou un protocole signé entre l'INSAPT et un partenaire technique et financier comporte des dispositions plus contraignantes que le présent manuel, ces dispositions prévalent pour les acquisitions financées par ce partenaire, conformément au principe de superposition des règles énoncé au Chapitre 18.1. Le présent manuel ne se substitue pas aux textes légaux et réglementaires qu'il met en œuvre ; en cas de divergence d'interprétation, le Code des Marchés Publics et les textes statutaires de l'INSAPT font foi.

1.4 Révisions du Manuel

Le présent manuel est un document vivant, appelé à évoluer avec les textes légaux et réglementaires applicables, les orientations institutionnelles de l'INSAPT et les enseignements tirés de sa mise en œuvre. Toute révision est initiée par le Service de Passation des Marchés (SPM), validée par la Direction Générale et fait l'objet d'une nouvelle version numérotée, accompagnée d'une note de révision précisant la nature des changements et les sections concernées. La version en vigueur est celle publiée sur les canaux officiels internes de l'INSAPT ; toute version antérieure est réputée caduque dès l'approbation de la nouvelle version.

CHAPITRE 2 — CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

2.1 Principes de Passation des Marchés

Toute acquisition conduite par l'INSAPT, quel qu'en soit le montant ou la source de financement, obéit aux principes fondamentaux énoncés par le Code des Marchés Publics du Tchad (Décret N°002130/PR/2020) :

- Économie et efficacité — obtenir la meilleure valeur pour l'argent public, en tenant compte du prix, de la qualité, des délais et des coûts sur le cycle de vie ;
- Libre accès à la commande publique et égalité de traitement des candidats — aucune discrimination fondée sur la nationalité, la taille ou l'origine du soumissionnaire, hors dispositions légales de préférence nationale ;
- Transparence des procédures — publicité adéquate des avis, des critères d'évaluation et des résultats d'attribution ;
- Mise en concurrence effective — recours systématique à la méthode de sélection compétitive correspondant au montant et à la nature du besoin ;
- Intégrité et redevabilité — traçabilité documentaire de chaque décision et responsabilité individuelle des agents impliqués.

2.2 Séparation des Tâches

Aucune personne ne peut cumuler, pour une même acquisition, plus d'une des fonctions suivantes : expression du besoin, préparation du dossier de consultation, évaluation des offres, décision d'attribution, ordonnancement du paiement et réception des biens ou services. Cette séparation des tâches est mise en œuvre à travers la Matrice RACI de la Passation des Marchés (Chapitre 4.4) et la composition pluridisciplinaire de la Commission de Passation des Marchés (Chapitre 4.3). Elle constitue une garantie structurelle contre la fraude, la collusion et les conflits d'intérêts, indépendamment de l'intégrité individuelle des agents concernés.

2.3 Transparence, Redevabilité et Éthique

L'INSAPT s'engage à conduire ses acquisitions dans des conditions de transparence permettant à tout candidat, à l'ARMP et à tout partenaire technique et financier de vérifier la régularité de la procédure suivie. Chaque agent impliqué dans la passation des marchés est individuellement redevable des décisions qu'il prend ou recommande, et doit être en mesure d'en justifier le fondement documentaire. Le dispositif de recours interne et externe (Chapitre 16.4) et le mécanisme de signalement (Chapitre 16.3, Annexe S) garantissent que tout manquement à ces principes puisse être signalé, instruit et sanctionné.

2.4 Code de Déontologie

Tout agent de l'INSAPT impliqué dans la passation des marchés s'engage à :

- Agir avec intégrité, impartialité et probité dans l'exercice de ses fonctions ;
- Traiter tous les candidats et titulaires avec équité, sans favoritisme ni discrimination ;
- Préserver la confidentialité des informations sensibles (offres, évaluations, données financières) jusqu'à leur publication autorisée ;
- Déclarer sans délai tout conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, et se retirer du processus décisionnel concerné ;
- Refuser tout avantage, cadeau, faveur ou paiement susceptible d'influencer, ou de paraître influencer, une décision de passation de marché ;
- Signaler toute irrégularité, tentative de corruption ou pression induite dont il aurait connaissance, par les canaux prévus au Chapitre 16.3.

2.5 Exemples de Comportements Non-Éthiques

Sans que cette liste soit exhaustive, constituent notamment des manquements graves à la déontologie de la passation des marchés :

- La sollicitation, l'acceptation ou l'offre de pots-de-vin, commissions occultes ou avantages en nature en lien avec un marché ;
- La divulgation anticipée d'informations confidentielles (montant estimatif, contenu d'une offre concurrente, critères d'évaluation non publiés) à un candidat ;
- La manipulation des spécifications techniques ou des critères d'évaluation en faveur d'un candidat déterminé ;
- La collusion entre soumissionnaires ou entre un agent de l'INSAPT et un soumissionnaire (trucage des offres) ;
- La participation à une décision d'attribution alors qu'il existe un lien familial, capitalistique ou hiérarchique non déclaré avec un candidat ;
- Le fractionnement délibéré d'un besoin dans le but de se soustraire aux seuils de mise en concurrence ou de contrôle ;
- La falsification, l'antidatation ou la destruction de pièces du dossier de marché.

2.6 Obligations des Agents

Tout agent participant, à quelque titre que ce soit, à une procédure de passation de marché a l'obligation de :

- Signer, le cas échéant, une déclaration d'absence de conflit d'intérêts avant toute participation à l'évaluation ou à la décision d'attribution ;
- Respecter scrupuleusement les seuils, méthodes et délais fixés par le Code des Marchés Publics et le présent manuel ;
- Documenter et archiver chaque étape de la procédure conformément aux exigences de traçabilité du Chapitre 17.2 ;
- Se conformer aux instructions de la Commission de Passation des Marchés et de la Direction Générale, sauf instruction manifestement contraire à la loi, auquel cas il a le devoir de la signaler ;
- Coopérer pleinement avec tout audit, contrôle ou enquête portant sur une procédure à laquelle il a participé.

Tout manquement aux obligations du présent chapitre expose son auteur aux sanctions disciplinaires, administratives et, le cas échéant, pénales prévues par le Code des Marchés Publics, le Code Pénal et le Statut du Personnel de l'INSAPT (Chapitre 16).

CHAPITRE 3 — CADRE DE COORDINATION AVEC LA CENTRALE PHARMACEUTIQUE D'ACHAT (CPA)

3.1 Statut et Mandat de la CPA

La Centrale Pharmaceutique d'Achat (CPA) est l'unique structure nationale chargée de l'approvisionnement du secteur public tchadien en médicaments, réactifs de laboratoire, dispositifs médicaux et autres produits de santé. Ce mandat exclusif est établi par les textes réglementaires nationaux en vigueur, laquelle précise :

- Le Tchad dispose d'une chaîne nationale unique d'approvisionnement pour l'ensemble des structures publiques en ce qui concerne les médicaments, les réactifs et les autres produits de santé
- Cette mission est assurée par la Centrale Pharmaceutique d'Achat (CPA), qui constitue l'unique structure nationale chargée de l'approvisionnement du secteur public
- La CPA dispose des textes réglementaires, des procédures de préqualification des fournisseurs et des laboratoires, et de l'ensemble des mécanismes nécessaires à la gestion de la chaîne d'approvisionnement conformément aux dispositions nationales en vigueur

3.2 Périmètre des Produits Relevant de la CPA

CATÉGORIE DE PRODUIT	EXEMPLES POUR L'INSAPT/LNSP	CANAL D'APPROVISIONNEMENT
Médicaments	Médicaments à usage interne (soins du personnel, trousse d'urgence)	CPA exclusivement
Réactifs de laboratoire	Réactifs PCR, milieux de culture, kits de diagnostic rapide, réactifs immunologiques	CPA — ou dérogation documentée (voir 1B.5)
Dispositifs médicaux diagnostiques in vitro	Kits ELISA, bandelettes, lecteurs d'automates	CPA — ou dérogation documentée
Consommables médicaux/biologiques	Tubes, aiguilles, seringues, boîtes de Pétri stériles	CPA pour les consommables à usage clinique/biologique
Produits chimiques à usage analytique non-médical	Réactifs purement chimiques sans usage diagnostique (ex. solvants techniques)	INSAPT directement (procédures du présent manuel)
Équipements de laboratoire (non consommables)	Automates, centrifugeuses, hottes de sécurité biologique	INSAPT directement (procédures du présent manuel)

3.3 Procédure de Commande via la CPA

Pour tout produit relevant du mandat de la CPA, l'INSAPT suit la procédure suivante :

ÉTAPE	ACTION	RESPONSABLE INSAPT	DOCUMENT
1	Expression et validation du besoin	Directeur LNSP / Chef de service technique	Formulaire de Demande d'Acquisition FDA (Annexe A) — adapté CPA
2	Certification budgétaire	Agence Comptable	Bon de Réservation de Crédits (BRC)
3	Transmission de la commande à la CPA	Service Passation des Marchés (SPM)	Formulaire de Commande CPA

ÉTAPE	ACTION	RESPONSABLE INSAPT	DOCUMENT
			(Annexe P) + FDA + BRC
4	Suivi de la commande auprès de la CPA	SPM / Directeur LNSP	Fiche de Suivi CPA (Annexe P, Section 3)
5	Réception des produits livrés par la CPA	Directeur LNSP / Gestionnaire de Stock	PVIR (Annexe F) + Fiche Chaîne du Froid (Annexe K)
6	Paieement à la CPA	Agence Comptable	Facture CPA + PVIR signé
7	Archivage	SPM	Dossier complet conservé 10 ans

3.4 Droits et Obligations de l'INSAPT dans le Cadre CPA

En tant qu'entité publique bénéficiaire du système d'approvisionnement de la CPA, l'INSAPT :

- A le droit d'accès aux listes de produits disponibles au catalogue de la CPA, aux prix de référence et aux délais de livraison indicatifs
- Peut soumettre des spécifications techniques pour les réactifs spécialisés non standards, qui seront transmises à la CPA pour intégration dans ses dossiers de préqualification
- Peut participer, par voie de représentation technique, aux processus de préqualification des fournisseurs et des laboratoires conduits par la CPA, dans les limites des procédures CPA
- A l'obligation de canaliser toute commande de produits de santé relevant du mandat CPA exclusivement par ce canal, sous peine d'irrégularité budgétaire
- A l'obligation d'informer la CPA de tout incident de qualité (produit non-conforme, rupture de chaîne du froid) constaté lors de la réception de produits CPA
- A l'obligation de conserver les dossiers de commande CPA **pendant 10 ans conformément au Chapitre 17.2 du présent manuel**

3.5 Procédure de Dérogation au Canal CPA

 **DÉROGATION STRICTEMENT ENCADRÉE** : Le recours à l'approvisionnement direct hors CPA pour des produits relevant du mandat CPA n'est admis que dans des circonstances exceptionnelles strictement définies et documentées, avec notification formelle à la CPA et à l'autorité de tutelle.

Une dérogation temporaire au canal CPA peut être accordée par la Direction Générale de la Pharmacie, du Médicament et des Laboratoires DGPMML dans les seuls cas suivants :

- **Indisponibilité avérée et documentée du produit au catalogue CPA avec délai de rupture supérieur au délai critique pour les activités de l'INSAPT**
- **Urgence sanitaire déclarée (activation du COUSP) nécessitant un délai de livraison inférieur à celui que la CPA peut garantir**
- **Financement PTF imposant un fournisseur ou un circuit d'approvisionnement spécifique incompatible avec le canal CPA (documenter dans l'Addendum PTF, Annexe N)**

Toute dérogation doit être :

- Approuvée par écrit par le Directeur Général de la PML
- Notifiée formellement à la CPA avant l'engagement de toute procédure d'approvisionnement direct

- Documentée dans le Registre des Dérogations CPA (Annexe P, Section 4) et communiquée à l'Audit Interne
- Soumise aux procédures normales de passation des marchés du présent manuel (Chapitres 4 à 6)

3.6 Coordination entre l'INSAPT et la CPA pour les Financements PTF

Lorsqu'un PTF finance des produits de santé à destination de l'INSAPT, la coordination suivante est requise entre l'INSAPT, le PTF et la CPA :

SITUATION	MÉCANISME	DOCUMENT DE RÉFÉRENCE
Le PTF exige un canal CPA	L'INSAPT transmet la commande à la CPA avec référence au projet PTF ; les fonds PTF peuvent transiter via la CPA ou être décaissés en faveur de la CPA selon l'accord	Addendum PTF (Annexe N) + Formulaire Commande CPA (Annexe P)
Le PTF autorise l'approvisionnement direct	L'INSAPT applique les procédures du présent manuel avec notification à la CPA (dérogation), tout en respectant les règles du PTF	Addendum PTF (Annexe N) + Dérogation CPA documentée
Le PTF ne précise pas le canal	L'INSAPT utilise par défaut le canal CPA et en informe le PTF	Addendum PTF (Annexe N)

3.7 Indicateurs de Suivi de la Conformité CPA

INDICATEUR	CIBLE	FRÉQUENCE
% des commandes de produits de santé transitant par la CPA	≥ 95 %	Trimestrielle
Délai moyen de traitement d'une commande CPA (de la FDA à la livraison)	À établir avec la CPA dans les 3 mois suivant l'approbation du présent manuel	Semestrielle
Nombre de dérogations CPA accordées par an	< 3 (hors urgences déclarées)	Annuelle
Incidents qualité CPA notifiés dans les 48h	100 %	À chaque incident

CHAPITRE 4 — GOUVERNANCE & RÔLES

4.1 Structure de Gouvernance des Marchés

Conformément à la Loi N°011/PR/2020 et au Décret N°2624/PR/PM/MSPP/2023 portant organisation et fonctionnement de l'INSAPT, la gouvernance des marchés publics de l'Institut s'organise autour de quatre niveaux décisionnels. En sa qualité d'EPST, l'INSAPT jouit d'une autonomie de gestion lui permettant de constituer ses propres organes de passation des marchés, dans le strict respect du Décret N°002130/PR/2020 (Code des Marchés Publics).

4.2 Organes d'Administration Impliqués

ORGANE	RÔLE EN MATIÈRE DE MARCHÉS	NIVEAU D'AUTORISATION
Conseil d'Administration	Approbation des marchés de grande envergure, validation de la politique d'acquisition, supervision des audits	Avis préalable requis pour marchés > 50 000 000 FCFA (Art. 15 Décret 2624)
Direction Générale (DG)	Autorité Contractante de l'INSAPT en vertu du Décret N°2624/PR/PM/MSPP/2023, signature des marchés, supervision de la conformité CPA et Code CMP	Approbation finale de tous les marchés dans les seuils légaux
Secrétariat Général	Coordination administrative, archivage, correspondances officielles y compris avec la CPA et l'ARMP	Visa administratif — tous marchés
Service Passation des Marchés (SPM)	Gestion opérationnelle de toutes les procédures d'acquisition et de coordination CPA ; point focal ARMP	Instruction de tous les marchés ; point de contact CPA
Agence Comptable / Finance	Disponibilité budgétaire, engagement financier, paiement des fournisseurs et de la CPA	Certification de disponibilité des crédits avant tout engagement
Responsables Techniques (CVS, LNSP, CFRSP)	Expression des besoins, spécifications techniques, réception des livraisons CPA et non-CPA	Validation des spécifications FSR et des bons de réception
Audit Interne	Contrôle a posteriori, vérification de la conformité CPA et CMP, rapports d'audit	Contrôle indépendant — sans pouvoir d'approbation

4.3 Commission de Passation des Marchés (CPM)

FONDEMENT LÉGAL : Conformément aux Articles 31 à 44 du Décret N°002130/PR/2020 (Code des Marchés Publics), tout établissement public assujéti au Code doit constituer une Commission de Passation des Marchés (CPM) pour les marchés dépassant les seuils de la procédure simplifiée. L'INSAPT, en tant qu'EPST, constitue et préside sa propre CPM.

4.3.1 Composition de la CPM

- Président : Directeur Général ou son représentant dûment mandaté
- Membre : Responsable du Service Passation des Marchés (Secrétaire de la CPM)
- Membre : Responsable Financier (Agence Comptable)
- Membre : Expert technique du domaine concerné (CVS, LNSP ou CFRSP selon objet du marché)
- Membre : Représentant de l'Administration de tutelle technique (Ministère de la Santé Publique et de la Prévention), conformément à l'Art. 34(1)(d) du CMP

- Membre observateur (sans droit de vote) : Représentant de l'Organe de Contrôle des Marchés Publics (DGCMP), conformément à l'Art. 34(1)(d) du CMP — distinct de l'Audit Interne de l'INSAPT, qui n'intervient qu'en contrôle a posteriori (Chapitre 17)
- Observateur extérieur : Représentant du PTF concerné (le cas échéant, selon accord de financement)

4.3.2 Fonctionnement

- Le quorum est atteint avec la présence du Président, d'au moins deux (2) membres et du Secrétaire (Art. 40 CMP)
- Les décisions sont prises à la majorité des membres présents
- Un procès-verbal signé est établi à l'issue de chaque séance et conservé au dossier de marché
- Tout membre ayant un intérêt dans un marché est tenu de se récuser (Déclaration Annexe H)
- La CPM n'intervient pas pour les commandes CPA, qui relèvent des procédures propres à la Centrale

4.4 Matrice RACI de la Passation des Marchés

ACTIVITÉ	DG	SPM	Finance	Tech.	CPM	Audit	CPA
Expression des besoins	I	C	C	R	—	—	—
Commande via CPA (produits santé)	A	R	I	C	—	—	I(reçoit)
Certification budgétaire	A	I	R	I	—	—	—
Préparation du dossier d'AO (marchés hors-CPA)	A	R	C	C	—	—	—
Évaluation des offres (hors-CPA)	I	C	C	C	R	—	—
Attribution et signature du marché	R	C	C	—	C	I	—
Réception des produits (CPA ou hors-CPA)	A	C	—	R	—	—	—
Paieement fournisseur / CPA	A	C	R	R	—	—	—
Archivage & reporting (incl. rapport CPA)	I	R	C	—	—	A	—

R = Responsable | A = Approbateur | C = Consulté | I = Informé | CPA = Centrale Pharmaceutique d'Achat

4.5 Politique de Conflits d'Intérêts

Tout agent de l'INSAPT impliqué dans un processus d'acquisition, y compris dans la formulation de spécifications transmises à la CPA est tenu de déclarer tout intérêt personnel, familial ou professionnel susceptible d'influencer son jugement. La Déclaration de Conflit d'Intérêts (Annexe H) est obligatoire avant toute participation à une CPM. Tout manquement constitue une faute disciplinaire grave.

CHAPITRE 5 — IDENTIFICATION DES BESOINS & PLANIFICATION

5.1 Plan de Passation des Marchés (PPM)

L'INSAPT élabore chaque année un Plan de Passation des Marchés (PPM) pour l'ensemble de ses unités organisationnelles. Le PPM comprend deux volets distincts : (1) les acquisitions directes de l'INSAPT (hors produits de santé CPA) ; (2) les prévisions de commandes à la CPA pour les réactifs, médicaments et produits de santé, exprimées en besoins consolidés transmis annuellement à la CPA.

5.1.1 Contenu minimum du PPM

- Nature et description de chaque acquisition prévue (avec distinction acquisitions directes / commandes CPA)
- Estimation budgétaire et source de financement
- Méthode de passation envisagée ou canal CPA applicable
- Calendrier prévisionnel (lancement, évaluation/commande, signature/réception, livraison)
- Responsable technique désigné

5.1.2 Processus d'élaboration

- Chaque direction technique soumet ses besoins au SPM avant le 30 novembre de l'année N-1, en distinguant les produits CPA des acquisitions directes
- Le LNSP soumet séparément et simultanément ses besoins en réactifs à la CPA selon les procédures et formulaires de la CPA
- Le SPM consolide, vérifie la cohérence et prépare le projet de PPM
- L'Agence Comptable certifie la disponibilité des crédits
- Le PPM est approuvé par la Direction Générale avant le 15 janvier de l'année N
- Le PPM est transmis à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) conformément à l'Article 9 du Décret N°002130/PR/2020
- Le PPM est mis à jour trimestriellement

5.2 Identification et Justification des Besoins

Toute acquisition débute par une expression formelle du besoin via le Formulaire de Demande d'Acquisition (FDA — Annexe A). Pour les produits de santé relevant de la CPA, une version adaptée du FDA est transmise directement à la CPA selon ses propres formulaires (voir Annexe P).

5.3 Étude de Marché et Estimation des Coûts

Pour les acquisitions directes (hors CPA), le SPM réalise une étude de marché fondée sur au moins trois (3) sources de prix indépendantes. Pour les produits de santé relevant de la CPA, le prix de référence est celui du catalogue CPA ou de ses appels d'offres en cours ; aucune étude de marché indépendante n'est requise pour ces produits.

5.4 Regroupement et Allotissement

L'INSAPT peut regrouper des acquisitions similaires pour bénéficier d'économies d'échelle ou les allotir pour permettre la participation de PME locales, conformément à l'Article 2 du Décret N°002130/PR/2020. Pour les produits CPA, le regroupement des commandes est encouragé pour améliorer les délais et conditions de livraison.

CHAPITRE 6 — PROSPECTION DU MARCHÉ & SOURCING

CPA — CENTRALE PHARMACEUTIQUE D'ACHAT : Pour les réactifs, médicaments et produits de santé relevant du mandat CPA, les sections 4.1 à 4.3 du présent chapitre s'appliquent uniquement aux acquisitions directes hors-CPA dûment autorisées. La prospection et la pré-qualification des fournisseurs de produits de santé sont de la responsabilité exclusive de la CPA.

6.1 Prospection du Marché (acquisitions directes hors-CPA)

La prospection du marché est une étape préalable pour toutes les acquisitions directes de l'INSAPT. Elle vise à identifier les fournisseurs potentiels, recueillir des informations sur les prix et évaluer la disponibilité des biens ou services requis. Les résultats sont consignés dans un Rapport de Prospection (Annexe B).

6.2 Pré-qualification des Fournisseurs

L'INSAPT maintient un Répertoire de Fournisseurs Qualifiés (RFQ) pour les catégories d'achats récurrents relevant de sa propre compétence d'acquisition.

6.2.1 Critères de qualification générale

- Existence légale et enregistrement au RCCM du Tchad
- Situation fiscale et sociale régulière (quitus fiscal)
- Capacité financière démontrée
- Références techniques pertinentes (au moins 3 sur les 5 dernières années)
- Absence de condamnation pour fraude ou corruption

6.2.2 Fournisseurs de Produits de Santé — Articulation avec la CPA

CPA — CENTRALE PHARMACEUTIQUE D'ACHAT : La pré-qualification des fournisseurs de médicaments, réactifs et produits de santé est effectuée exclusivement par la CPA. L'INSAPT ne constitue pas de répertoire propre de fournisseurs qualifiés pour ces catégories. En cas de dérogation CPA autorisée, l'INSAPT vérifie que le fournisseur est inscrit au répertoire CPA ou, à défaut, applique les critères de qualification CPA comme minimum.

6.3 Règle des Trois Devis

FONDEMENT LÉGAL : Conformément aux Articles 9 et 12 du Décret N°002130/PR/2020, pour les marchés relevant de la procédure simplifiée (de 10 000 000 FCFA jusqu'au seuil d'appel d'offres applicable par type de marché), l'INSAPT sollicite au minimum trois (3) devis comparatifs de fournisseurs distincts. Ces devis sont consignés dans un Journal de Sourcing (Annexe C).

6.4 Préférence Nationale

Conformément au Titre III, Section 3 du Décret N°002130/PR/2020, les entreprises tchadiennes bénéficient d'une préférence nationale lors de l'évaluation des offres dans les appels d'offres nationaux.

CHAPITRE 7 — PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES ET RFQ

CPA — CENTRALE PHARMACEUTIQUE D'ACHAT : Les seuils et méthodes du présent chapitre s'appliquent exclusivement aux acquisitions directes de l'INSAPT (biens, services, travaux non relevant de la CPA). Les commandes à la CPA suivent les procédures internes de la CPA, sans appel d'offres INSAPT.

7.1 Seuils de Passation des Marchés et Méthodes

FONDEMENT LÉGAL : Les seuils ci-dessous sont établis conformément aux Articles 9 à 13 du Décret N°002130/PR/2020 Portant Code des Marchés Publics (seuils d'appel d'offres, de procédure simplifiée et de consultation directe), précisés par le Décret N°2499/PR/2020 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics. En tant qu'EPST, l'INSAPT applique les seuils applicables aux Établissements Publics assujettis au Code.

TRANCHE	MONTANT (FCFA TTC)	MÉTHODE	APPROBATEUR(S)	DÉLAI INDICATIF
Consultation directe	< 10 000 000 FCFA (tous types : travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles) [Art. 13 CMP]	Consultation directe sur bon de commande (sans mise en concurrence formelle)	Chef de service + Comptable	3–7 jours
Procédure simplifiée	≥ 10 M et < 30 M FCFA (fournitures/services) ≥ 10 M et < 50 M FCFA (travaux) ≥ 10 M et < 20 M FCFA (prestations intellectuelles) [Art. 9 et 12 CMP]	Consultation restreinte (≥ 3 devis)	DG + SPM + Comptable	15–21 jours
Appel d'offres national	≥ 50 M et ≤ 2 milliards FCFA (travaux) ≥ 30 M et ≤ 1 milliard FCFA (fournitures) ≥ 20 M et ≤ 400 M FCFA (services) ≥ 20 M et ≤ 500 M FCFA (prestations intellectuelles) [Art. 9 et 10 CMP]	Appel d'offres ouvert national	CPM + DG + notification ARMP	45–60 jours
Appel d'offres international	> 2 milliards FCFA (travaux) > 1 milliard FCFA (fournitures) > 400 M FCFA (services) > 500 M FCFA (prestations intellectuelles) [Art. 11 CMP]	Appel d'offres ouvert international	CPM + DG + CA + ARMP	60–90 jours
Gré à gré	Tout montant — conditions restrictives, autorisation préalable du Ministre en charge des marchés publics requise [Art. 45-46 CMP]	Marché de gré à gré avec justification obligatoire et autorisation ARMP	DG + autorisation préalable ARMP	Variable

Note : Le recours au gré à gré (Articles 45 et 46 du Code des Marchés Publics) est strictement limité aux cas prévus par les textes en vigueur et requiert l'autorisation préalable du Ministre en charge des Marchés Publics ; le dossier de consultation et l'offre du soumissionnaire sont ensuite soumis à la Commission de Passation des Marchés et à la DGCMP pour avis. L'interdiction de fractionnement des marchés pour échapper aux seuils applicables est par ailleurs strictement posée par l'Article 14 du Code.

7.2 Dossier d'Appel d'Offres (DAO)

- Avis d'appel d'offres (AAO) avec délai de remise des offres
- Instructions aux soumissionnaires (IS)
- Cahier des clauses administratives générales (CCAG)
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) avec spécifications détaillées
- Formulaires d'offre et de soumission
- Critères d'évaluation et de qualification pondérés
- Formulaire de marché (projet de contrat) incluant la clause anti-corruption obligatoire

7.3 Publication et Délais

- Les avis d'AO nationaux sont publiés dans au moins un journal de grande diffusion au Tchad et sur le portail de l'ARMP (obligation légale — Article 10 du Décret N°002130/PR/2020)
- Les avis internationaux sont publiés dans des médias internationaux reconnus selon les exigences du PTF
- Le délai minimum de remise des offres est de quarante-cinq (45) jours calendaires pour un AO national et de soixante (60) jours pour un AO international
- Tout raccourcissement de délai doit être justifié par l'urgence et approuvé par l'ARMP

7.4 Ouverture et Évaluation des Offres

- L'ouverture des plis est effectuée en séance publique par la CPM
- Un procès-verbal d'ouverture des plis est signé par tous les membres présents
- L'évaluation technique est effectuée avant l'évaluation financière
- Seules les offres techniquement conformes sont évaluées financièrement
- Le rapport d'évaluation est signé par tous les membres de la CPM et soumis au DG
- L'INSAPT informe les soumissionnaires non retenus par écrit avec motivation

CHAPITRE 8 — ATTRIBUTION & SIGNATURE DU CONTRAT

8.1 Décision d'Attribution

Sur recommandation de la CPM, la Direction Générale arrête la décision d'attribution, formalisée par un Mémo d'Attribution (Annexe D).

8.2 Publication des Résultats

FONDEMENT LÉGAL : Obligation légale de publicité et de transparence des résultats d'attribution, conformément aux principes posés à l'Article 3(2) du Décret N°002130/PR/2020. Les résultats d'attribution sont publiés dans les supports de l'avis d'AO et sur le portail de l'ARMP. Le délai précis de publication sera confirmé auprès de l'ARMP et de la DGCMP lors de la mise en œuvre opérationnelle de la présente disposition.

8.3 Délai de Recours et Non-Objection

Un délai de recours est accordé aux soumissionnaires non retenus à compter de la publication des résultats, dans les conditions et délais fixés au Titre VI, Chapitre 1 du Décret N°002130/PR/2020 (recours hiérarchique auprès du Maître d'Ouvrage, puis recours devant le Comité de Règlement des Différends de l'ARMP en cas de désaccord persistant — voir Chapitre 16.4 du présent Manuel). Pour les marchés financés par un PTF, la non-objection formelle est requise avant la signature.

8.4 Signature du Contrat

FONDEMENT LÉGAL : En vertu du Décret N°2624/PR/PM/MSPP/2023, le Directeur Général de l'INSAPT est l'Autorité Contractante habilitée à signer tous les marchés. Pour les marchés d'un montant supérieur à 30 000 000 FCFA, le visa préalable du Contrôle Financier de l'État est requis conformément à la réglementation financière publique tchadienne.

- L'Agence Comptable confirme la disponibilité définitive des crédits (engagement budgétaire)
- Le SPM vérifie la complétude du dossier administratif du titulaire
- Pour les marchés > 30 000 000 FCFA, le visa du Contrôle Financier est requis
- La clause anti-corruption est intégrée à tout contrat (voir ci-dessous)

 **CLAUSE ANTI-CORRUPTION OBLIGATOIRE :** Tout contrat signé par l'INSAPT doit comporter une clause anti-corruption. La violation de cette clause entraîne la résiliation immédiate et le signalement aux autorités judiciaires compétentes.

8.5 Garanties Contractuelles

TYPE DE GARANTIE	MONTANT	CONDITIONS
Caution de soumission	1–2 % du montant de l'offre	Requise pour tout AO national ou international
Garantie de bonne exécution	5–10 % du montant du marché	Requise avant signature, valable jusqu'à réception provisoire
Caution de restitution d'avance	100 % du montant de l'avance	Si avance accordée (max 20 % du montant)
Retenue de garantie	5–10 % du montant des paiements	Libérée à la réception définitive

CHAPITRE 9 — GESTION DES CONTRATS

9.1 Mise en Œuvre et Suivi

La gestion des contrats est une responsabilité partagée entre le SPM, la direction technique et l'Agence Comptable. Chaque contrat est suivi via une Fiche de Suivi de Contrat (FSC — Annexe E). Pour les commandes CPA, la Fiche de Suivi CPA (Annexe P, Section 3) remplace la FSC.

9.2 Inspection, Réception et Acceptation

- À la livraison, le responsable technique procède à l'inspection et établit un PVIR (Annexe F)
- Pour les produits reçus via la CPA, l'inspection incluant la vérification de la chaîne du froid (Annexe K) et des dates de péremption est obligatoire
- Tout incident de qualité sur un produit CPA est notifié formellement à la CPA dans les 48 heures
- En cas de non-conformité, un Rapport de Non-Conformité est émis au fournisseur (ou à la CPA)

9.3 Avenant et Modification de Contrat

Tout avenant modifiant le scope, le montant ou le délai d'un contrat suit le même circuit d'approbation que le contrat initial, conformément aux dispositions du Titre IV, Chapitre 4, Section 2 du Décret N°002130/PR/2020 (« Des avenants »). **Un avenant cumulé dépassant 20 % du montant initial est traité comme un nouveau marché ; ce seuil sera confirmé par référence à l'article exact lors de la prochaine revue du Manuel (Mois 6), en lien avec la DGCMF.**

CHAPITRE 10 — PERFORMANCE DES FOURNISSEURS

10.1 Évaluation Continue

L'INSAPT évalue systématiquement la performance de ses fournisseurs directs (hors-CPA). Pour les fournisseurs de produits de santé opérant via la CPA, l'évaluation de performance est conduite par la CPA selon ses propres procédures. L'INSAPT alimente la CPA en retours d'expérience via les notifications d'incidents qualité.

10.2 Critères d'Évaluation

CRITÈRE	PONDÉRATION	INDICATEURS
Qualité des biens/services livrés	30 %	Conformité aux spécifications, taux de défaut
Respect des délais de livraison	25 %	Livraisons à temps / total des livraisons
Qualité de la documentation fournie	15 %	Complétude des documents, factures conformes
Réactivité et service après-vente	15 %	Délai de réponse aux non-conformités
Respect des obligations contractuelles	15 %	Garanties, rapports, assurances à jour

10.3 Système de Classification

- Score ≥ 80 % : Fournisseur qualifié — maintenu au Répertoire
- Score 60–79 % : Fournisseur sous surveillance — plan d'amélioration dans les 30 jours
- Score < 60 % ou deux évaluations insuffisantes consécutives : Suspension du Répertoire pour 12 mois minimum
- Fraude, faux documents ou corruption avérée : Exclusion définitive et signalement à l'ARMP et aux autorités judiciaires

CHAPITRE 11 — INTÉGRATION FINANCIÈRE

11.1 Vérification Budgétaire Préalable

Aucune procédure d'acquisition — directe ou via la CPA — ne peut être engagée sans certification préalable de disponibilité budgétaire par l'Agence Comptable de l'INSAPT, via le **Bon de Réserve de Crédits (BRC)**.

11.2 Processus de Facturation et de Paiement

- Le fournisseur (ou la CPA pour les produits de santé) soumet une facture conforme accompagnée du bon de livraison et du PVIR signé
- Le responsable technique valide la conformité de la livraison
- Le SPM vérifie la cohérence entre la facture, le bon de commande/commande CPA et le bon de réception
- La facture est transmise à l'Agence Comptable pour liquidation et ordonnancement
- Tout retard de paiement génère des intérêts moratoires conformément aux dispositions du Titre IV, Chapitre 5, Section 5 du Décret N°002130/PR/2020 (« Des intérêts moratoires et des pénalités ») ; le **taux et les modalités de calcul applicables seront confirmés par référence à l'article exact lors de la prochaine revue du Manuel (Mois 6)**

11.3 Avances sur Marchés

Une avance sur marché peut être accordée dans la limite de vingt pour cent (20 %) du montant du marché, contre remise d'une caution bancaire de restitution d'avance. Les commandes à la CPA peuvent faire l'objet d'un acompte selon les conditions de la CPA.

CHAPITRE 12 — PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES STANDARDISÉES : PASSATION GÉNÉRALE (SOP 1 À 6)

SOP 01 — RÉQUISITION & PLANIFICATION DES MARCHÉS

1. Objet

La présente Procédure Opérationnelle Normalisée (PON) décrit le processus standardisé d'expression des besoins, de planification des acquisitions et d'établissement des bons de commande au sein de l'Institut National de Santé Publique du Tchad (INSAPT). Elle vise à garantir que toute acquisition est justifiée, planifiée, budgétée et autorisée avant son lancement, conformément au Décret N°002130/PR/2020 Portant Code des Marchés Publics du Tchad (CMP).

2. Champ d'Application

Cette procédure s'applique à :

- Toutes les unités organisationnelles de l'INSAPT : Direction Générale, Secrétariat Général, Centre de Veille Sanitaire (CVS), Laboratoire National de Santé Publique (LNSP), Centre de Formation et Recherche en Santé Publique (CFRSP)
- Toutes les acquisitions de biens, services, travaux et prestations intellectuelles, quel que soit le montant
- Toutes les sources de financement : budget de l'État, ressources propres, financements de partenaires techniques et financiers (PTF)

Référence légale : Articles 1 à 12 du Décret N°002130/PR/2020 (CMP) — définitions, champ d'application et seuils de la commande publique. Loi N°011/PR/2020 portant création de l'INSAPT, Article 4 (ressources de l'Institut).

3. Rôles & Responsabilités / Roles & Responsibilities

RÔLE	RESPONSABILITÉ DANS CETTE PROCÉDURE
Chef de Service / Responsable Technique (CVS, LNSP, CFRSP)	Identifie le besoin, rédige les spécifications techniques, remplit le Formulaire de Demande d'Acquisition (FDA), soumet pour validation
Service Passation des Marchés (SPM)	Vérifie la cohérence de la demande avec le Plan de Passation des Marchés (PPM), consolide les demandes, conseille sur la méthode appropriée
Agence Comptable / Responsable Financier	Vérifie et certifie la disponibilité budgétaire (Bon de Réservation de Crédits — BRC)
Directeur Général (DG)	Approuve les demandes dépassant le seuil délégué et valide le PPM annuel
Secrétariat Général	Enregistre et numérote les FDA, assure le suivi administratif

4. Procédure

4.1 Planification Annuelle (Plan de Passation des Marchés)

1. Chaque Chef de Service soumet ses besoins prévisionnels pour l'année N au Service Passation des Marchés (SPM) avant le 30 novembre de l'année N-1, en utilisant le Formulaire de Planification Annuelle (Annexe 1.A)
- 2) Le SPM consolide l'ensemble des besoins par direction, vérifie la cohérence technique et budgétaire, et établit le projet de Plan de Passation des Marchés (PPM)
- 3) L'Agence Comptable certifie la disponibilité prévisionnelle des crédits pour chaque ligne du PPM
- 4) La Direction Générale approuve le PPM avant le 15 janvier de l'année N
- 5) Le PPM approuvé est transmis à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) conformément au CMP et publié en interne
- 6) Le PPM est révisé trimestriellement pour intégrer les ajustements de besoins

4.2 Expression du Besoin (Réquisition)

- 7) Le besoin est identifié par le Chef de Service ou le responsable technique concerné

- 8) Le demandeur remplit le Formulaire de Demande d'Acquisition (FDA — Annexe 1.B), précisant : description du bien/service, quantité, spécifications techniques, justification, ligne budgétaire, urgence éventuelle
- 9) Le FDA est signé par le Chef de Service et transmis au SPM
- 10) Le SPM vérifie la conformité du FDA avec le PPM approuvé : (a) si le besoin figure au PPM → poursuite normale ; (b) si le besoin n'est pas planifié → justification complémentaire requise et mise à jour du PPM
- 11) Le SPM transmet le FDA à l'Agence Comptable pour vérification et certification de la disponibilité budgétaire (émission du Bon de Réservation de Crédits — BRC)

4.3 Détermination de la Méthode d'Acquisition

Sur la base du montant estimé et de la nature de l'acquisition, le SPM détermine la méthode de passation applicable, conformément aux seuils définis au Chapitre 3 du Manuel de Politiques et Procédures de Passation des Marchés de l'INSAPT et aux Articles 9-12 du CMP :

MONTANT (FCFA TTC)	MÉTHODE	PROCÉDURE APPLICABLE
< 10 000 000	Achat direct	Présente PON 01 uniquement
10 000 000 – seuils CMP Art.9	Procédure simplifiée (≥ 3 devis)	PON 01 puis transition vers PON 03 (consultation restreinte)
> seuils CMP Art.9	Appel d'offres national / international	PON 01 puis transition vers PON 03 (appel d'offres ouvert)

4.4 Établissement du Bon de Commande (Achat Direct)

Pour les acquisitions inférieures à 10 000 000 FCFA relevant de l'achat direct, la procédure se poursuit comme suit :

1. Le SPM sollicite au minimum un (1) devis (recommandé : deux devis pour les montants supérieurs à 5 000 000 FCFA) auprès d'un fournisseur figurant au Répertoire de Fournisseurs Qualifiés (voir PON 02)
2. Le SPM établit le Bon de Commande (BC — Annexe 1.C) reprenant les conditions convenues (désignation, quantité, prix, délai de livraison, lieu de livraison)
3. Le BC est signé par le Chef du SPM et visé par l'Agence Comptable (engagement budgétaire)
4. Le BC est signé par le Directeur Général pour les montants supérieurs à 2 000 000 FCFA, ou par délégation pour les montants inférieurs
5. Le BC est transmis au fournisseur et une copie est versée au dossier d'acquisition
6. Le dossier d'acquisition complet (FDA, BRC, devis, BC signé) est enregistré dans le Registre des Marchés tenu par le SPM

5. Diagramme de Décision

Le processus suit la séquence suivante :

- Identification du besoin par le Chef de Service → Remplissage du FDA
- Vérification de conformité au PPM par le SPM → Si non planifié : justification & mise à jour PPM
- Certification budgétaire par l'Agence Comptable (BRC) → Si crédits indisponibles : suspension de la demande
- Détermination de la méthode d'acquisition selon le montant
- Si < 10M FCFA → Sourcing direct, devis, Bon de Commande → PON 01 se conclut ici
- Si ≥ 10M FCFA → Transfert du dossier vers PON 03 (Processus d'Appel d'Offres)

6. Modèles & Formulaires

RÉF.	FORMULAIRE	DESCRIPTION
1.A	Formulaire de Planification Annuelle	Liste des besoins prévisionnels par direction pour l'élaboration du PPM

RÉF.	FORMULAIRE	DESCRIPTION
1.B	Formulaire de Demande d'Acquisition (FDA)	Document standard d'expression de besoin (description, quantité, spécifications, budget, justification)
1.C	Bon de Commande (BC)	Document contractuel pour les achats directs (< 10M FCFA)
1.D	Bon de Réservation de Crédits (BRC)	Certification de disponibilité budgétaire émise par l'Agence Comptable
1.E	Registre des Marchés	Journal chronologique de toutes les acquisitions de l'INSAPT

7. Conformité & Suivi

- Le SPM tient à jour le Registre des Marchés et vérifie mensuellement que chaque FDA a fait l'objet d'un BRC avant tout engagement
- Tout achat direct non précédé d'un FDA et d'un BRC constitue une non-conformité et est signalé à l'Audit Interne
- Le respect du PPM est mesuré par le KPI « % du PPM exécuté dans les délais prévus » (cible > 80%, suivi trimestriel — voir Chapitre 13 du Manuel de Politiques)
- L'Audit Interne effectue un contrôle trimestriel par échantillonnage des dossiers d'achat direct

Fractionnement interdit : Le fractionnement d'un besoin en plusieurs achats directs successifs afin de demeurer sous le seuil de 10 000 000 FCFA et d'éviter la procédure de mise en concurrence constitue une infraction au Code des Marchés Publics (principe de l'unité du besoin) et une faute disciplinaire grave.

8. Contrôle du Document

Contrôle du Document

ÉLÉMENT	DÉTAIL	ÉLÉMENT	DÉTAIL
N° de la Procédure	PON-01-INSAPT	Version	v1.0 DRAFT
Titre	Réquisition & Planification des Marchés	Statut	DRAFT — pour validation
Date d'élaboration	Juin 2026	Date de prise d'effet	[à compléter à la validation]
Élaboré par	Innocent Forteh	Approuvé par	Directeur Général INSAPT
Périodicité de revue	Annuelle ou en cas de modification réglementaire	Formulaires associés	1.A, 1.B, 1.C, 1.D, 1.E

Historique des Versions

VERSION	DATE	MODIFICATIONS	AUTEUR
v1.0	Juin 2026	Version initiale — projet de procédure	Innocent Forteh

SOP 02 — PRÉ-QUALIFICATION & GESTION DES FOURNISSEURS

1. Objet / Purpose

La présente procédure décrit le processus d'évaluation, d'enregistrement, de suivi de performance et, le cas échéant, de radiation des fournisseurs de l'INSAPT. Elle vise à garantir que l'Institut ne traite qu'avec des fournisseurs fiables, conformes et compétents, conformément aux exigences de qualité et de conformité du Code des Marchés Publics du Tchad.

2. Champ d'Application / Scope

Cette procédure s'applique à :

- Tous les fournisseurs, prestataires et entrepreneurs souhaitant être inscrits au Répertoire de Fournisseurs Qualifiés (RFQ) de l'INSAPT
- Tous les fournisseurs déjà inscrits, dans le cadre du suivi annuel de performance
- Une attention particulière est portée aux fournisseurs de réactifs et consommables de laboratoire, soumis à des critères de qualification additionnels (cf. section 4.4)

Référence légale : Code des Marchés Publics du Tchad, Titre II (organes intervenant dans la gestion des marchés), Chapitre 12 (conditions à remplir pour soumissionner, justification des capacités, modalités de certification des candidats). Article 2 (préférence nationale) du CMP s'applique lors de l'évaluation comparative des fournisseurs nationaux et étrangers.

3. Rôles & Responsabilités / Roles & Responsibilities

RÔLE	RESPONSABILITÉ
Service Passation des Marchés (SPM)	Gère le processus de pré-qualification, maintient le RFQ, organise les revues annuelles
Responsables Techniques (LNSP, CVS, CFRSP)	Définissent les critères techniques spécifiques, participent à l'évaluation technique des fournisseurs spécialisés
Responsable Qualité du LNSP	Valide les critères de qualification spécifiques aux fournisseurs de réactifs (chaîne du froid, certifications)
Agence Comptable	Vérifie la conformité fiscale et la capacité financière des candidats
Directeur Général	Approuve les décisions de radiation ou de suspension du RFQ

4. Procédure

4.1 Soumission de Candidature

1. Tout fournisseur souhaitant être inscrit au RFQ soumet un Dossier de Pré-qualification (Annexe 2.A) comprenant les pièces administratives, fiscales, financières et techniques requises
2. Le SPM enregistre la demande et accuse réception dans un délai de cinq (5) jours ouvrables

4.2 Vérification des Critères Généraux

Le SPM vérifie les éléments suivants :

CRITÈRE	DOCUMENT JUSTIFICATIF REQUIS
Existence légale	Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) ou équivalent pour fournisseurs étrangers
Situation fiscale	Attestation de non-débet fiscal et quitus fiscal en cours de validité
Situation sociale (CNPS)	Attestation de régularité vis-à-vis de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
Capacité financière	Bilans certifiés des 3 derniers exercices ou garantie/référence bancaire

CRITÈRE	DOCUMENT JUSTIFICATIF REQUIS
Références techniques	Au moins 3 références de marchés similaires sur les 5 dernières années, avec attestations de bonne exécution
Casier judiciaire / probité	Déclaration sur l'honneur d'absence de condamnation pour fraude, corruption ou infraction grave + extrait de casier judiciaire pour les dirigeants
Absence de conflit d'intérêts	Déclaration signée d'absence de lien familial ou financier avec le personnel de l'INSAPT

4.3 Évaluation et Décision

1. Le SPM examine la complétude et la validité des pièces dans un délai de quinze (15) jours ouvrables
2. Pour les fournisseurs de catégories techniques spécialisées (réactifs, équipements de laboratoire, équipements médicaux), le responsable technique concerné procède à une évaluation technique complémentaire
3. Le SPM établit une fiche de décision : inscription, inscription conditionnelle (avec délai de mise en conformité), ou rejet motivé
4. Les fournisseurs inscrits sont enregistrés dans le Répertoire de Fournisseurs Qualifiés (RFQ — Annexe 2.B), classés par catégorie de biens/services
5. Le RFQ est mis à jour en continu et fait l'objet d'une consolidation annuelle

4.4 Critères Spécifiques — Fournisseurs de Réactifs et Consommables de Laboratoire

En complément des critères généraux, les fournisseurs de réactifs, milieux de culture, kits de diagnostic et consommables biologiques doivent satisfaire aux exigences suivantes, vérifiées par le Responsable Qualité du LNSP :

- Certification ISO 9001 et, le cas échéant, ISO 13485 pour les dispositifs médicaux de diagnostic in vitro
- Autorisation de mise sur le marché ou d'importation délivrée par l'autorité de réglementation pharmaceutique compétente
- Démonstration documentée de la capacité de maintien de la chaîne du froid (infrastructure de stockage, transport réfrigéré, enregistreurs de température)
- Fiches de Données de Sécurité (FDS) disponibles pour tous les produits chimiques proposés
- Politique de rappel de produit et procédure de gestion des non-conformités documentées

4.5 Suivi de Performance et Revue Annuelle

1. Chaque marché exécuté fait l'objet d'une Fiche d'Évaluation de Fournisseur (Annexe 2.C) remplie par le responsable technique à la clôture du marché
2. Les critères évalués sont : qualité (30%), respect des délais (25%), documentation (15%), réactivité/SAV (15%), respect des obligations contractuelles (15%)
3. Le SPM consolide annuellement l'ensemble des évaluations par fournisseur et calcule le score moyen pondéré
4. Une Revue Annuelle des Fournisseurs est organisée par le SPM, en présence des responsables techniques concernés, pour examiner les scores et statuer sur le maintien, la mise sous surveillance ou la radiation

4.6 Procédure de Mise sous Surveillance, Suspension et Radiation

SITUATION	ACTION	AUTORITÉ DE DÉCISION
Score 60-79% ou non-conformité mineure récurrente	Mise sous surveillance : notification écrite + plan d'amélioration à fournir dans les 30 jours	SPM
Score < 60% ou 2 évaluations insuffisantes consécutives	Suspension du RFQ pour 12 mois minimum, sans nouveau marché durant cette période	SPM + validation Directeur Général

SITUATION	ACTION	AUTORITÉ DE DÉCISION
Fraude, corruption, faux documents ou rupture grave de chaîne du froid avérée	Radiation définitive du RFQ et signalement aux autorités compétentes (ARMP, autorités judiciaires)	Directeur Général sur avis motivé du SPM et de l'Audit Interne

Tout fournisseur sanctionné est notifié par écrit de la décision et de ses motifs, et dispose d'un droit de recours auprès de la Direction Générale dans un délai de quinze (15) jours.

5. Modèles & Formulaires

RÉF.	FORMULAIRE	DESCRIPTION
2.A	Dossier de Pré-qualification Fournisseur	Questionnaire et liste des pièces justificatives à fournir par le candidat
2.B	Répertoire de Fournisseurs Qualifiés (RFQ)	Base de données des fournisseurs inscrits, par catégorie et statut
2.C	Fiche d'Évaluation de Fournisseur	Grille de notation post-marché (qualité, délais, documentation, SAV, conformité)
2.D	Notification de Suspension / Radiation	Modèle de lettre formelle au fournisseur sanctionné

6. Conformité & Suivi / Compliance & Monitoring

- Le RFQ est audité annuellement pour vérifier la validité des documents (attestations fiscales, certifications) — toute pièce expirée entraîne une suspension automatique jusqu'à mise à jour
- KPI : score moyen d'évaluation des fournisseurs (cible > 75%, suivi annuel)
- KPI : taux de fournisseurs actifs disposant d'un dossier de pré-qualification complet et à jour (cible 100%)
- Toute inscription, suspension ou radiation est consignée dans le Registre des Décisions Fournisseurs, accessible à l'Audit Interne

7. Contrôle du Document

Contrôle du Document

ÉLÉMENT	DÉTAIL	ÉLÉMENT	DÉTAIL
N° de la Procédure	PON-02-INSAPT	Version	v1.0 DRAFT
Titre	Pré-qualification & Gestion des Fournisseurs	Statut	DRAFT — pour validation
Date d'élaboration	Juin 2026	Date de prise d'effet	[à compléter à la validation]
Élaboré par	Innocent Forteh	Approuvé par	Directeur Général INSAPT
Périodicité de revue	Annuelle ou en cas de modification réglementaire	Formulaires associés	2.A, 2.B, 2.C, 2.D

Historique des Versions

VERSION	DATE	MODIFICATIONS	AUTEUR
v1.0	Juin 2026	Version initiale — projet de procédure	Innocent Forteh

SOP 03 — PROCESSUS DE MISE EN CONCURRENCE (APPEL D'OFFRES)

1. Objet

La présente procédure décrit le processus de mise en concurrence applicable aux marchés de l'INSAPT dont le montant dépasse le seuil de l'achat direct, qu'il s'agisse d'une consultation restreinte (procédure simplifiée) ou d'un appel d'offres ouvert (national ou international), conformément au Titre III du Décret N°002130/PR/2020 Portant Code des Marchés Publics du Tchad (CMP).

2. Champ d'Application

Cette procédure s'applique à :

- Tous les marchés dont le montant est égal ou supérieur à 10 000 000 FCFA TTC
- Les marchés de travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles
- Les marchés financés sur budget de l'État, ressources propres ou financement PTF (sous réserve des seuils PTF, le cas échéant inférieurs)

Référence légale : CMP — Titre III, Sous-titre II (de la passation des marchés publics), Chapitre 2 (des marchés par appel d'offres), Chapitre 9 (dossier d'appel d'offres), Chapitre 10 (publicité et délais de remise des offres), Chapitre 13 (recevabilité et dépouillement des offres), Chapitre 14 (évaluation des offres). Articles 9-12 (seuils) et Article 2 (préférence nationale).

3. Rôles & Responsabilités

RÔLE	RESPONSABILITÉ
Responsable Technique demandeur	Fournit les spécifications techniques détaillées (Termes de Référence / Cahier des Clauses Techniques)
Service Passation des Marchés (SPM)	Prépare le Dossier d'Appel d'Offres (DAO), gère la publication, le secrétariat de la Commission, les communications avec les soumissionnaires
Commission de Passation des Marchés (CPM)	Ouvre les plis, évalue les offres, recommande l'attribution
Directeur Général (DG)	Approuve le lancement de l'AO et la décision finale d'attribution
Agence Comptable	Certifie la disponibilité budgétaire avant lancement
Audit Interne	Observe les séances d'ouverture des plis (sans droit de vote) et vérifie la conformité procédurale

4. Procédure

4.1 Préparation du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)

1. Le responsable technique transmet au SPM les spécifications techniques détaillées et, pour les prestations intellectuelles, les Termes de Référence (TDR)
2. Le SPM élabore le DAO complet, comprenant : Avis d'Appel d'Offres (AAO), Instructions aux Soumissionnaires (IS), Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG), Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), formulaires de soumission, et grille de critères d'évaluation pondérés
3. Les critères d'évaluation sont validés par le responsable technique et la CPM avant publication — ils ne peuvent plus être modifiés après le lancement
4. L'Agence Comptable certifie la disponibilité budgétaire correspondant à l'estimation du marché
5. Le Directeur Général approuve le lancement de la procédure

4.2 Méthode selon le Seuil

MÉTHODE	SEUIL (réf. CMP Art. 9-10)	PUBLICITÉ	DÉLAI MINIMUM DE REMISE DES OFFRES
Consultation restreinte	Fournitures/Services : 10M	Lettre de consultation à ≥	7 à 15 jours calendaires

MÉTHODE	SEUIL (réf. CMP Art. 9-10)	PUBLICITÉ	DÉLAI MINIMUM DE REMISE DES OFFRES
(procédure simplifiée)	– 30M FCFA Travaux : 10M – 50M FCFA Prest. Intell. : 10M – 20M FCFA	3 fournisseurs du RFQ	
Appel d'offres ouvert national (AON)	Fournitures : jusqu'à 1 milliard Travaux : jusqu'à 2 milliards Services : jusqu'à 400M Prest. Intell. : jusqu'à 500M	Journal national de grande diffusion + portail ARMP	45 jours calendaires minimum
Appel d'offres ouvert international (AOI)	Au-delà des seuils AON (CMP Art. 11)	Médias internationaux + portail ARMP + exigences PTF	60 jours calendaires minimum

4.3 Publication et Réception des Offres

- L'avis d'appel d'offres est publié simultanément sur tous les canaux requis selon le seuil applicable
- Les offres sont déposées sous double enveloppe scellée (technique et financière) ou par voie dématérialisée si la plateforme nationale le permet (CMP Chapitre 11 — dématérialisation des procédures)
- Le SPM enregistre chaque offre reçue avec accusé de réception horodaté, dans un registre confidentiel
- Toute offre reçue après la date et l'heure limites est rejetée sans ouverture et retournée au soumissionnaire

4.4 Ouverture des Plis

1. La séance d'ouverture des plis se tient en présence de la CPM, à la date, l'heure et au lieu indiqués dans le DAO, en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister
2. La CPM vérifie la recevabilité administrative de chaque offre (complétude des pièces, validité de la caution de soumission)
3. Le contenu de chaque offre (montants, principales caractéristiques techniques) est lu à haute voix et consigné
4. Un Procès-Verbal d'Ouverture des Plis est rédigé et signé par tous les membres présents de la CPM et, le cas échéant, par les observateurs

4.5 Évaluation des Offres

L'évaluation se déroule en deux phases successives, conformément au Chapitre 14 du CMP :

Phase 1 : Évaluation Technique

- Chaque offre est évaluée selon les critères de conformité technique définis dans le DAO (spécifications, qualifications, expérience, capacité de livraison)
- Seules les offres jugées techniquement conformes (ou ayant obtenu la note technique minimale requise) accèdent à la phase financière
- Les enveloppes financières des offres techniquement non conformes restent scellées et sont retournées aux soumissionnaires concernés sans ouverture

Phase 2 : Évaluation Financière

- Les offres financières sont ouvertes et comparées selon la méthode définie dans le DAO : offre conforme la moins chère (« moins-disante ») ou méthode combinée technique-financière pour les prestations intellectuelles
- La préférence nationale (CMP Article 2) est appliquée le cas échéant lors de la comparaison entre offres nationales et étrangères dans les AO nationaux
- Le Rapport d'Évaluation des Offres est rédigé, détaillant les notes attribuées, le classement des soumissionnaires et la recommandation d'attribution

4.6 Recommandation et Approbation

1. Le Rapport d'Évaluation est signé par tous les membres de la CPM
2. Le rapport est transmis au Directeur Général pour approbation de la recommandation d'attribution
3. Pour les marchés financés par un PTF, la non-objection du PTF est sollicitée avant notification de l'attribution, conformément à l'accord de financement
4. Le SPM prépare le Mémo d'Attribution et notifie le résultat à tous les soumissionnaires (attributaire et non retenus, avec motivation)

4.7 Procédure de Recours (Contestation des Résultats)

Conformément au principe de transparence du CMP, tout soumissionnaire non retenu dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la notification pour introduire un recours gracieux auprès de la Direction Générale de l'INSAPT. La procédure se déroule comme suit :

1. Le soumissionnaire adresse son recours par écrit au Directeur Général, exposant les motifs de la contestation
2. Le SPM et la CPM examinent le recours dans un délai de sept (7) jours ouvrables et préparent une réponse motivée
3. La signature du contrat est suspendue durant l'examen d'un recours recevable
4. En cas de désaccord persistant, le soumissionnaire peut saisir l'Organe de Régulation des Marchés Publics (ARMP) selon les voies prévues par le CMP (Titre II, Sous-titre 4)
5. Si le recours est jugé fondé, la CPM procède à une réévaluation ou, le cas échéant, à l'annulation et la relance de la procédure

5. Modèles & Formulaire / Templates & Forms

RÉF.	FORMULAIRE	DESCRIPTION
3.A	Modèle d'Avis d'Appel d'Offres (AAO)	Format standard pour publication (national/international)
3.B	Dossier d'Appel d'Offres (DAO) — Trame	IS, CCAG, CCTP, formulaires de soumission, grille d'évaluation
3.C	Procès-Verbal d'Ouverture des Plis	Document signé par la CPM lors de la séance publique d'ouverture
3.D	Grille d'Évaluation Technique et Financière	Outil de notation pondérée des offres
3.E	Rapport d'Évaluation des Offres	Synthèse de l'évaluation et recommandation d'attribution
3.F	Lettre de Notification (attributaire / non retenus)	Modèles de notification des résultats
3.G	Registre des Recours	Suivi des contestations reçues et de leur traitement

6. Conformité & Suivi / Compliance & Monitoring

- Tout dossier d'AO doit être complet (DAO, PV d'ouverture, rapport d'évaluation, mémo d'attribution, notifications) avant signature du contrat — vérification par le SPM et visa de l'Audit Interne pour les marchés > seuil AON
- KPI : taux de marchés passés en appel d'offres ouvert par rapport au gré à gré (cible > 85%)
- KPI : délai moyen entre la date limite de remise des offres et la notification d'attribution (cible ≤ 30 jours)
- Tout recours est enregistré et son traitement documenté ; le taux de recours fondés est analysé annuellement pour identifier les axes d'amélioration du processus

7. Contrôle du Document

Contrôle du Document

ÉLÉMENT	DÉTAIL	ÉLÉMENT	DÉTAIL
N° de la Procédure	PON-03-INSAPT	Version	v1.0 DRAFT
Titre	Processus de Mise en Concurrence (Appel d'Offres)	Statut	DRAFT — pour validation
Date d'élaboration	Juin 2026	Date de prise d'effet	[à compléter à la validation]
Élaboré par	Innocent Forteh	Approuvé par	Directeur Général INSAPT
Périodicité de revue	Annuelle ou en cas de modification réglementaire	Formulaires associés	3.A, 3.B, 3.C, 3.D, 3.E, 3.F, 3.G

Historique des Versions

VERSION	DATE	MODIFICATIONS	AUTEUR
v1.0	Juin 2026	Version initiale — projet de procédure	Innocent Forteh

SOP 04 — EXÉCUTION & GESTION DES CONTRATS

1. Objet / Purpose

La présente procédure décrit le processus de formalisation contractuelle, de signature, de suivi de l'exécution, de gestion des modifications et de clôture des marchés attribués par l'INSAPT, conformément au Titre IV du Décret N°002130/PR/2020 Portant Code des Marchés Publics du Tchad (CMP).

2. Champ d'Application / Scope

Cette procédure s'applique à :

- Tout marché attribué à l'issue d'une procédure de mise en concurrence (PON 03) ou d'un achat direct dépassant 2 000 000 FCFA
- Tous types de contrats : marchés de fournitures, de services, de travaux, de prestations intellectuelles, marchés à bons de commande et conventions-cadres

Référence légale : CMP — Titre IV, Sous-titre I (de l'exécution des marchés publics), Chapitre 1 (contenu du contrat), Chapitre 3 (garanties), Section 2 (avenants), Titre V (contrôle de l'exécution, ajournement et résiliation des marchés publics).

3. Rôles & Responsabilités / Roles & Responsibilities

RÔLE	RESPONSABILITÉ
Directeur Général (DG)	Signe le contrat en qualité d'Autorité Contractante ; approuve les avenants
Service Passation des Marchés (SPM)	Rédige le contrat, vérifie la complétude administrative, suit l'exécution, gère les avenants
Responsable Technique	Suit l'exécution technique, valide les livrables, signale les écarts de performance
Agence Comptable	Engage les crédits, vérifie les garanties financières, suit les paiements
Contrôle Financier	Vise les contrats et avenants supérieurs à 30 000 000 FCFA

4. Procédure / Procedure

4.1 Types de Contrats

TYPE	USAGE TYPIQUE À L'INSAPT
Marché de fournitures	Acquisition de biens (équipements, mobilier, fournitures de bureau)
Marché de services	Prestations de services courants (maintenance, nettoyage, transport)
Marché de travaux	Travaux de construction, réhabilitation, aménagement
Marché de prestations intellectuelles	Études, formations, audits, expertises (CMP Chapitre 3)
Marché à bons de commande	Réactifs et consommables de laboratoire à besoins récurrents (CMP Chapitre 8, Section 1)
Convention-cadre / marché de clientèle	Accords-cadres pluriannuels avec fournisseurs pré-qualifiés de réactifs (CMP Chapitre 8, Section 2)

4.2 Clauses Contractuelles Obligatoires

Tout contrat de l'INSAPT doit comporter, au minimum, les clauses suivantes :

- Identification précise des parties et de l'Autorité Contractante (INSAPT, représentée par le DG)
- Objet, description détaillée et spécifications techniques des prestations
- Montant, modalités de paiement, devise et conditions de révision de prix éventuelle (CMP Chapitre 2, Titre IV)

- Délai d'exécution et calendrier de livraison
- Garanties exigées (caution de bonne exécution, restitution d'avance — voir PON portant sur les garanties au Manuel de Politiques, Chapitre 6.5)
- Conditions de réception, d'inspection et critères d'acceptation (renvoi à PON 05)
- Pénalités de retard et intérêts moratoires (CMP Section 5, Chapitre 3, Titre IV)
- Clause anti-corruption : certification du titulaire qu'aucune commission illicite n'a été versée
- Conditions de résiliation, de suspension et de force majeure
- Modalités de règlement des différends et juridiction compétente (droit tchadien)
- Clause de confidentialité, le cas échéant, pour les marchés impliquant des données sensibles de santé publique

4.3 Signature et Entrée en Vigueur

1. Le SPM rédige le projet de contrat à partir du modèle de marché du DAO et des termes de l'offre retenue
2. Le projet de contrat est revu par le responsable technique et, pour les montants > 30 000 000 FCFA, visé par le Contrôle Financier
3. L'Agence Comptable procède à l'engagement budgétaire définitif
4. Le contrat est signé par le Directeur Général et par le représentant légal du titulaire
5. Le titulaire constitue les garanties requises (caution de bonne exécution) avant l'entrée en vigueur du contrat
6. Un exemplaire original signé est conservé par le SPM, un exemplaire est remis au titulaire, et une copie est transmise à l'Agence Comptable et au responsable technique

4.4 Suivi de l'Exécution

Le SPM ouvre une Fiche de Suivi de Contrat (FSC) pour chaque contrat signé, mise à jour à chaque étape clé :

- Notification de démarrage (ordre de service)
- Jalons intermédiaires et livraisons partielles
- Visites de suivi technique (pour les marchés de travaux ou de services continus)
- Incidents, retards, réserves et leur résolution
- Paiements effectués (renvoi à PON 06)

4.5 Avenants et Contrôle des Modifications

1. Toute modification du contrat (scope, montant, délai) nécessite un avenant écrit, motivé et signé par les mêmes autorités que le contrat initial
2. Un avenant est soumis pour approbation au SPM, qui vérifie sa conformité avec l'objet initial du marché et l'absence de modification substantielle non autorisée
3. Le montant cumulé des avenants ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial du marché, sauf autorisation expresse et motivée du Conseil d'Administration ; au-delà, une nouvelle procédure de mise en concurrence est requise
4. Pour les marchés financés par un PTF, tout avenant est notifié au PTF et sa non-objection est requise selon les termes de l'accord de financement

4.6 Suspension, Ajournement et Résiliation

Conformément au Titre V du CMP, l'INSAPT peut, en cas de manquement grave du titulaire (retard injustifié, non-conformité persistante, fraude) ou pour motif d'intérêt public, ajourner ou résilier un contrat selon la procédure suivante :

1. Mise en demeure écrite adressée au titulaire, précisant les griefs et un délai de mise en conformité raisonnable
2. À l'expiration du délai sans correction, la Direction Générale notifie la décision de résiliation ou de suspension
3. La garantie de bonne exécution peut être appelée en cas de résiliation pour faute du titulaire
4. L'INSAPT évalue les conséquences (continuité de service, relance de la procédure) et documente la décision dans le dossier de marché

4.7 Clôture du Contrat et Évaluation du Fournisseur

1. À l'achèvement des prestations, la réception définitive est prononcée selon la procédure PON 05
2. Les garanties sont libérées conformément aux conditions contractuelles
3. Le responsable technique remplit la Fiche d'Évaluation de Fournisseur (PON 02, Annexe 2.C)
4. Le dossier de marché complet est archivé par le SPM pour une durée minimale de dix (10) ans

5. Modèles & Formulaires

RÉF.	FORMULAIRE	DESCRIPTION
4.A	Modèle de Contrat / Marché	Trame contractuelle avec clauses obligatoires intégrées
4.B	Fiche de Suivi de Contrat (FSC)	Outil de suivi opérationnel de l'exécution (jalons, incidents, paiements)
4.C	Modèle d'Avenant	Document de modification contractuelle motivée
4.D	Ordre de Service (notification de démarrage)	Document formalisant le démarrage de l'exécution
4.E	Lettre de Mise en Demeure	Modèle pour notification de manquement avant résiliation
4.F	Procès-Verbal de Clôture de Marché	Document de clôture, libération des garanties, évaluation finale

6. Conformité & Suivi

- Le SPM tient un tableau de bord mensuel de l'ensemble des contrats actifs (montants engagés, échéances, jalons)
- KPI : taux de contrats exécutés dans les délais contractuels initiaux (cible > 80%)
- KPI : montant cumulé des avenants / montant initial des marchés (alerte si > 20% pour un marché donné)
- L'Audit Interne examine annuellement un échantillon de contrats pour vérifier la conformité des avenants et des décisions de résiliation

7. Contrôle du Document

Contrôle du Document

ÉLÉMENT	DÉTAIL	ÉLÉMENT	DÉTAIL
N° de la Procédure	PON-04-INSAPT	Version	v1.0 DRAFT
Titre	Exécution & Gestion des Contrats	Statut	DRAFT — pour validation
Date d'élaboration	Juin 2026	Date de prise d'effet	[à compléter à la validation]
Élaboré par	Innocent Forteh	Approuvé par	Directeur Général INSAPT
Périodicité de revue	Annuelle ou en cas de modification réglementaire	Formulaire associés	4.A, 4.B, 4.C, 4.D, 4.E, 4.F

Historique des Versions

VERSION	DATE	MODIFICATIONS	AUTEUR
v1.0	Juin 2026	Version initiale — projet de procédure	Innocent Forteh

SOP 05 — INSPECTION & RÉCEPTION DES BIENS

1. Objet / Purpose

La présente procédure décrit le processus de réception physique, d'inspection qualité et d'enregistrement en stock des biens livrés à l'INSAPT, y compris les dispositions particulières applicables aux réactifs et consommables de laboratoire sensibles à la chaîne du froid.

2. Champ d'Application / Scope

Cette procédure s'applique à :

- Toute livraison de biens, équipements, fournitures, réactifs et consommables effectuée dans le cadre d'un marché ou bon de commande de l'INSAPT
- Tous les sites de réception : magasin central de la Direction Générale, LNSP, CVS, CFRSP et sites partenaires recevant des réactifs distribués par le LNSP

Référence légale : CMP — Titre IV, Sous-titre I, Chapitre 2 (obligations d'ordre comptable) ; Loi N°011/PR/2020 Article 3 (mission de contrôle de la qualité des médicaments, aliments et produits biologiques de l'INSAPT, applicable par analogie à la gestion qualité de ses propres approvisionnements).

3. Rôles & Responsabilités / Roles & Responsibilities

RÔLE	RESPONSABILITÉ
Gestionnaire de Magasin / Stock	Réceptionne physiquement les livraisons, vérifie les quantités, enregistre en stock
Responsable Technique / Demandeur	Vérifie la conformité technique et qualitative aux spécifications du marché
Responsable Qualité du LNSP	Pour les réactifs : contrôle la chaîne du froid, les dates de péremption et la documentation qualité
Service Passation des Marchés (SPM)	Reçoit copie du PV de réception pour rapprochement avec le contrat (PON 06)
Fournisseur / Transporteur	Présente le bon de livraison et, pour les réactifs, le relevé du datalogger de transport

4. Procédure

4.1 Réception Générale

1. La livraison est annoncée préalablement par le fournisseur ou le SPM (date, heure, lieu de livraison convenus dans le contrat)
2. À l'arrivée, le Gestionnaire de Magasin vérifie la concordance entre le Bon de Livraison (BL) du fournisseur et le Bon de Commande / contrat correspondant
3. Vérification quantitative : comptage physique des unités livrées et comparaison avec le BL et le BC
4. Vérification qualitative initiale : état des emballages, absence de dommages visibles, intégrité du conditionnement
5. Toute livraison non accompagnée d'un BL correspondant à un BC/contrat valide est refusée et signalée au SPM

4.2 Inspection Qualité

Le responsable technique ou son délégué procède à l'inspection qualité dans un délai maximal de quarante-huit (48) heures suivant la réception physique (ou immédiatement pour les produits sensibles à la chaîne du froid — voir 4.3) :

- Conformité aux spécifications techniques du contrat (références, modèles, caractéristiques)
- Vérification des certificats de conformité, notices, garanties fournisseur
- Pour les équipements : test de fonctionnement de base et vérification de la documentation technique (manuels, garanties)

- Pour les réactifs et consommables : vérification des dates de péremption (minimum 12 mois restants à réception, sauf dérogation motivée), des numéros de lot et de la documentation qualité (certificats d'analyse)

4.3 Procédure Spécifique — Réactifs et Chaîne du Froid

À l'arrivée d'une livraison de réactifs nécessitant une chaîne du froid (2-8°C ou congélation), le contrôle de température doit être effectué IMMÉDIATEMENT, avant tout déchargement complet, afin de détecter toute rupture de chaîne du froid pendant le transport.

1. Lecture immédiate du datalogger de transport (température enregistrée tout au long du trajet) et de la température à l'ouverture du colis
2. Si la température est restée dans la plage requise tout au long du transport : poursuite de la réception normale, transfert immédiat en zone de stockage à température contrôlée
3. Si une excursion de température est détectée : mise en quarantaine immédiate du lot, notification au Responsable Qualité du LNSP dans l'heure, et ouverture d'un Rapport de Non-Conformité Chaîne du Froid
4. Le Responsable Qualité décide, en lien avec le fournisseur, de l'acceptation sous réserve de tests complémentaires, du remplacement ou du rejet du lot
5. Tous les réactifs acceptés sont étiquetés avec la date de réception et la date de péremption, et rangés selon le principe PPSO/FEFO (Premier Périmé, Sorti en Premier)

4.4 Établissement du Procès-Verbal d'Inspection et de Réception (PVIR)

1. Le PVIR (Annexe 5.B) est établi conjointement par le Gestionnaire de Magasin et le responsable technique, signé par les deux parties et, si présent, par le représentant du fournisseur
2. Le PVIR précise : la conformité quantitative, la conformité qualitative, les réserves éventuelles, et la décision (acceptation totale, acceptation partielle, rejet)
3. En cas d'acceptation partielle ou de rejet, un Rapport de Non-Conformité (Annexe 5.C) est joint, détaillant les écarts constatés et la quantité concernée

4.5 Acceptation Partielle ou Rejet

- Acceptation partielle : seules les unités conformes sont enregistrées en stock ; les unités non conformes sont isolées en zone de quarantaine et le fournisseur est notifié pour reprise ou remplacement
- Rejet total : la livraison entière est isolée, le fournisseur est notifié dans les 48 heures, et aucune entrée en stock n'est effectuée jusqu'à résolution
- Tout rejet ou acceptation partielle est communiqué au SPM pour suivi contractuel (pénalités, délai de remplacement) et, si récurrent, alimente l'évaluation du fournisseur (PON 02)

4.6 Enregistrement en Stock

1. Les biens acceptés (totalement ou partiellement) sont enregistrés dans la Fiche d'Inventaire (Annexe 5.D), avec mention du numéro de lot, de la date de péremption (pour les réactifs) et de l'emplacement de stockage
2. Pour le LNSP, l'enregistrement respecte le rangement PPSO/FEFO : les lots à péremption la plus proche sont placés de manière à être prélevés en priorité
3. Une copie signée du PVIR est transmise au SPM dans les 24 heures pour rapprochement avec le contrat et la facture (PON 06)

5. Modèles & Formulaires / Templates & Forms

RÉF.	FORMULAIRE	DESCRIPTION
5.A	Bon de Réception / Goods Received Note (GRN)	Document d'enregistrement initial de la livraison (quantités reçues)
5.B	Procès-Verbal d'Inspection et de Réception (PVIR)	Document de validation qualité signé, décision d'acceptation/rejet
5.C	Rapport de Non-Conformité	Documentation des écarts constatés à la réception

RÉF.	FORMULAIRE	DESCRIPTION
5.D	Fiche d'Inventaire (FEFO/PPSO)	Enregistrement en stock avec numéro de lot et date de péremption
5.E	Fiche de Contrôle de Température (Chaîne du Froid)	Relevé de température à la réception pour les réactifs

6. Conformité & Suivi

- Aucun paiement ne peut être initié sans PVIR signé (rapprochement à trois lors de PON 06)
- KPI : taux de non-conformités à la livraison traitées dans les délais (cible 100% dans les 30 jours)
- KPI : taux de réactifs périmés / stock total au LNSP (cible < 3%, suivi mensuel)
- Un inventaire physique mensuel complet et un inventaire rotatif hebdomadaire sont réalisés au LNSP ; tout écart > 2% entre stock physique et stock théorique est signalé au Directeur du LNSP et investigué

7. Contrôle du Document

Contrôle du Document

ÉLÉMENT	DÉTAIL	ÉLÉMENT	DÉTAIL
N° de la Procédure	PON-05-INSAPT	Version	v1.0 DRAFT
Titre	Inspection & Réception des Biens	Statut	DRAFT — pour validation
Date d'élaboration	Juin 2026	Date de prise d'effet	[à compléter à la validation]
Élaboré par	Innocent Forteh	Approuvé par	Directeur Général INSAPT
Périodicité de revue	Annuelle ou en cas de modification réglementaire	Formulaires associés	5.A, 5.B, 5.C, 5.D, 5.E

Historique des Versions

VERSION	DATE	MODIFICATIONS	AUTEUR
v1.0	Juin 2026	Version initiale — projet de procédure	Innocent Forteh

SOP 06 — RAPPROCHEMENT DES FACTURES & PAIEMENT

1. Objet / Purpose

La présente procédure décrit le processus de validation des factures fournisseurs par rapprochement à trois (Bon de Commande / Contrat, Bon de Réception, Facture), d'autorisation et d'exécution des paiements, conformément au Titre IV, Sous-titre II du Décret N°002130/PR/2020 Portant Code des Marchés Publics du Tchad (CMP).

2. Champ d'Application / Scope

Cette procédure s'applique à :

- Toute facture reçue par l'INSAPT en règlement d'un bon de commande, d'un marché ou d'un avenant
- Toutes les sources de financement (budget de l'État, ressources propres, financements PTF)

Référence légale : CMP — Titre IV, Sous-titre II (du règlement des marchés publics), Chapitre 1 (du prix du marché), Chapitre 3 (modalités de règlement : Section 2 avances, Section 3 acomptes, Section 4 délais de règlement, Section 5 intérêts moratoires et pénalités).

3. Rôles & Responsabilités / Roles & Responsibilities

RÔLE	RESPONSABILITÉ
Service Passation des Marchés (SPM)	Reçoit la facture, effectue le rapprochement à trois, transmet le dossier validé à l'Agence Comptable
Responsable Technique	Confirme la conformité de la prestation/livraison (référence au PVIR)
Agence Comptable / Responsable Financier	Liquide la dépense, ordonnance le paiement, exécute le règlement
Directeur Général	Autorise les paiements selon les seuils définis (4.3)
Contrôle Financier	Vise les ordonnancements pour les marchés > 30 000 000 FCFA

4. Procédure / Procedure

4.1 Réception et Enregistrement de la Facture

- 12) La facture originale du fournisseur est réceptionnée par le SPM (ou le Secrétariat Général qui la transmet immédiatement au SPM)
- 13) La facture est enregistrée avec un numéro de référence et la date de réception (point de départ du délai de règlement contractuel)
- 14) Le SPM vérifie la conformité formelle de la facture : identité du fournisseur, numéro de marché/BC, montants, TVA, coordonnées bancaires

4.2 Rapprochement à Trois

Avant toute liquidation, le SPM effectue un rapprochement systématique entre les trois documents suivants :

DOCUMENT	ÉLÉMENTS VÉRIFIÉS	SOURCE
Bon de Commande / Contrat	Désignation, quantités commandées, prix unitaires convenus, conditions de paiement	PON 01 / PON 03-04
Bon de Réception (PVIR)	Quantités effectivement reçues et acceptées, conformité qualité, date de réception	PON 05
Facture Fournisseur	Quantités facturées, prix facturés, montant total, TVA, références du marché	Fournisseur

Le rapprochement est validé uniquement si les trois documents concordent sur les quantités, les prix unitaires et le montant total. Toute facture présentée sans BC/contrat ou sans PVIR correspondant est rejetée et retournée au fournisseur.

4.3 Gestion des Écarts (Discrepancy Resolution)

TYPE D'ÉCART	ACTION	RESPONSABLE
Facture > montant du BC/contrat	Rejet et demande de facture corrigée ; vérification de l'existence d'un avenant valide si le surplus est justifié	SPM
Quantité facturée > quantité reçue (PVIR)	Facturation ajustée à la quantité réellement reçue et acceptée uniquement	SPM + Resp. Technique
Différence de prix unitaire	Application stricte du prix contractuel ; rejet de tout supplément non avenanté	SPM
Facture sans PVIR signé	Suspension du paiement jusqu'à réception du PVIR (PON 05)	SPM

4.4 Autorisation de Paiement (Workflow par Palier)

MONTANT (FCFA TTC)	AUTORISATION REQUISE	VISA COMPLÉMENTAIRE
< 2 000 000	Responsable Financier	—
2 000 000 – 30 000 000	Responsable Financier + Directeur Général	—
> 30 000 000	Directeur Général	Contrôle Financier (visa préalable obligatoire)

4.5 Exécution du Paiement

1. Une fois le dossier validé (rapprochement à trois conforme + autorisation obtenue), l'Agence Comptable procède à la liquidation de la dépense
2. L'ordonnancement est émis et, pour les montants > 30 000 000 FCFA, soumis au visa du Contrôle Financier avant exécution
3. Le paiement est exécuté par virement bancaire (mode privilégié) ou par chèque, conformément aux procédures de l'Agence Comptable de l'INSAPT ; les paiements en espèces sont proscrits sauf pour les menues dépenses inférieures à un seuil fixé par note de service interne
4. L'Agence Comptable conserve la preuve de paiement (avis de virement, talon de chèque) au dossier

4.6 Délais de Règlement et Pénalités de Retard

Conformément au Chapitre 3, Section 4 du CMP, l'INSAPT s'engage à régler les factures conformes dans le délai contractuel prévu, généralement de trente (30) à soixante (60) jours à compter de la date de réception de la facture conforme. Tout dépassement de ce délai imputable à l'INSAPT donne lieu au paiement d'intérêts moratoires au fournisseur, conformément au Chapitre 3, Section 5 du CMP et aux modalités précisées dans le contrat.

4.7 Conservation des Pièces et Reporting Financier

- 15) Le dossier de paiement complet (facture, BC/contrat, PVIR, autorisation, preuve de paiement) est archivé par le SPM et l'Agence Comptable pour une durée minimale de dix (10) ans
- 16) L'Agence Comptable procède mensuellement à un rapprochement global entre les engagements, les réceptions et les paiements, et signale tout écart au Directeur Général dans les 48 heures
- 17) Pour les projets financés par un PTF, des états financiers périodiques distincts sont produits selon les exigences de l'accord de financement

5. Modèles & Formulaire / Templates & Forms

RÉF.	FORMULAIRE	DESCRIPTION
6.A	Fiche de Rapprochement à Trois (Three-Way Matching)	Tableau de vérification BC/Contrat – PVIR – Facture
6.B	Bon d'Engagement / Liquidation	Document interne d'engagement de la dépense
6.C	Fiche d'Autorisation de Paiement	Validation hiérarchique selon les seuils définis
6.D	Registre des Paiements	Journal chronologique de tous les paiements effectués
6.E	Rapport de Rapprochement Mensuel	Synthèse engagements / réceptions / paiements

6. Conformité & Suivi

- Aucun paiement n'est exécuté sans dossier de rapprochement à trois complet et autorisation conforme au seuil applicable
- KPI : délai moyen de paiement à compter de la réception de la facture conforme (cible $\leq$ délai contractuel)
- KPI : taux de factures rejetées pour non-conformité au premier dépôt (à réduire par amélioration de la communication avec les fournisseurs)
- L'Audit Interne effectue un contrôle trimestriel par échantillonnage des dossiers de paiement pour vérifier la complétude du rapprochement à trois et le respect des seuils d'autorisation

7. Contrôle du Document

Contrôle du Document

ÉLÉMENT	DÉTAIL	ÉLÉMENT	DÉTAIL
N° de la Procédure	PON-06-INSAPT	Version	v1.0 DRAFT
Titre	Rapprochement des Factures & Paiement	Statut	DRAFT — pour validation
Date d'élaboration	Juin 2026	Date de prise d'effet	[à compléter à la validation]
Élaboré par	Innocent Forteh	Approuvé par	Directeur Général INSAPT
Périodicité de revue	Annuelle ou en cas de modification réglementaire	Formulaires associés	6.A, 6.B, 6.C, 6.D, 6.E

Historique des Versions

VERSION	DATE	MODIFICATIONS	AUTEUR
v1.0	Juin 2026	Version initiale — projet de procédure	Innocent Forteh

CHAPITRE 13 — ACHATS D'URGENCE

 **PROCÉDURES D'URGENCE** — Ce chapitre définit des dérogations exceptionnelles aux procédures normales, y compris au canal CPA pour les produits de santé. Ces dérogations sont soumises à une documentation renforcée et à un contrôle a posteriori obligatoire.

13.1 Définition des Situations d'Urgence

- Épidémies ou menaces sanitaires déclarées nécessitant une riposte immédiate
- Rupture critique de stock de réactifs ou consommables essentiels menaçant l'arrêt des analyses nationales de référence
- Indisponibilité prouvée du produit au catalogue CPA avec impact opérationnel immédiat
- Panne ou défaillance majeure d'équipements de laboratoire ou de chaîne du froid
- Catastrophe naturelle ou force majeure affectant les opérations de l'INSAPT
- Activation du COUSP nécessitant des acquisitions immédiates pour la riposte

13.2 Seuils d'Autorisation en Urgence

MONTANT	AUTORITÉ HABILITÉE	DOCUMENTATION REQUISE
< 5 000 000 FCFA	Directeur Général (ou SG par délégation écrite)	Mémo d'urgence + bon de commande + au moins 1 devis + notification CPA si produit santé
5 000 000 à 30 000 000 FCFA	Directeur Général + Agence Comptable	Déclaration d'urgence + 2 devis si délai le permet + BRC + notification CPA si applicable
> 30 000 000 FCFA	Directeur Général + notification immédiate au Président du CA	Dossier complet + rapport d'urgence + validation CA a posteriori + notification CPA/ARMP

CHAPITRE 14 — RÉACTIFS DE LABORATOIRE & GESTION DES STOCKS

CPA — CENTRALE PHARMACEUTIQUE D'ACHAT : Ce chapitre s'applique spécifiquement au LNSP de l'INSAPT. La grande majorité des réactifs, kits de diagnostic et consommables biologiques relèvent du mandat exclusif de la CPA. Le LNSP doit canaliser ses besoins via la CPA, sauf dérogation autorisée (Ch. 1B.5).

14.1 Articulation LNSP – CPA pour les Réactifs

Le LNSP de l'INSAPT est le principal consommateur de réactifs de l'Institut. Son approvisionnement s'effectue prioritairement via la CPA, conformément aux dispositions du Chapitre 3. Les procédures du présent chapitre encadrent la gestion interne des stocks, la planification des besoins à soumettre à la CPA, et les procédures de réception et de contrôle qualité à l'arrivée des livraisons CPA.

14.2 Planification Annuelle des Besoins en Réactifs (à soumettre à la CPA)

Le Directeur du LNSP prépare, avant le 30 octobre de chaque année, une prévision consolidée des besoins annuels en réactifs, fondée sur la méthodologie de prévision basée sur la consommation (Cadre Annuel de Planification des Marchés, Livrable 3). Cette prévision est transmise simultanément :

- À la CPA, via le formulaire de planification annuelle de la CPA, pour inscription dans son plan d'approvisionnement
- Au SPM de l'INSAPT, pour intégration dans le PPM institutionnel (volet CPA)
- À l'Agence Comptable, pour certification de la disponibilité budgétaire prévisionnelle

14.3 Niveaux de Stock et Points de Commande

CATÉGORIE DE RÉACTIF	STOCK MIN.	STOCK MAX.	POINT DE RÉORDER	DÉLAI DE LIVRAISON CPA ESTIMÉ
Réactifs diagnostic épidémique (VHF, choléra, méningite)	3 mois	12 mois	4 mois	À établir avec la CPA (cible ≤ 4 sem.)
Milieux de culture microbiologie	2 mois	6 mois	3 mois	À établir avec la CPA (cible ≤ 3 sem.)
Réactifs de biologie moléculaire (PCR)	2 mois	6 mois	3 mois	À établir avec la CPA (cible ≤ 4 sem.)
Consommables courants biologiques	1 mois	4 mois	6 semaines	À établir avec la CPA (cible ≤ 2 sem.)
Réactifs chimiques / toxicologie	2 mois	6 mois	3 mois	À établir avec la CPA (cible ≤ 3 sem.)

14.4 Réception des Produits CPA au LNSP

- À chaque livraison CPA, le Gestionnaire de Stock LNSP et le Responsable Qualité LNSP procèdent à une inspection complète selon la Fiche de Contrôle de la Chaîne du Froid (Annexe K)
- Tout écart (quantité, qualité, chaîne du froid, date de péremption) est documenté dans le PVIR (Annexe F) et notifié formellement à la CPA dans les 48 heures
- En cas de produit non-conforme, l'INSAPT met le lot en quarantaine et attend la décision conjointe INSAPT-CPA avant toute utilisation ou destruction
- La CPA est informée de tout incident de chaîne du froid détecté à la réception

14.5 Principe PPSO / FEFO

L'INSAPT applique le principe PPSO (Premier Périé, Sorti en Premier — FEFO) pour tous les réactifs et consommables, qu'ils proviennent de la CPA ou d'une source directe autorisée. Ce principe est suivi via la Fiche d'Inventaire FEFO/PPSO (Annexe L).

CHAPITRE 15 — PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES STANDARDISÉES : RÉACTIFS DE LABORATOIRE (SOP R-1 À R-4)

NOTE PRÉLIMINAIRE — CENTRALE PHARMACEUTIQUE D'ACHAT (CPA) : CANAL EXCLUSIF

DISPOSITION OBLIGATOIRE — Conformément aux textes réglementaires en vigueur au Tchad, la Centrale Pharmaceutique d'Achat (CPA) est l'unique structure nationale chargée de l'approvisionnement du secteur public en médicaments, réactifs et autres produits de santé. L'INSAPT et son Laboratoire National de Santé Publique (LNSP) doivent, pour tout achat de réactifs, kits de diagnostic, milieux de culture, contrôles, calibrateurs et consommables biologiques, passer obligatoirement par la CPA, qui dispose de ses propres textes réglementaires, procédures de préqualification des fournisseurs et mécanismes de passation des marchés.

1. Implications sur les présentes SOP

Les présentes Procédures Opérationnelles Normalisées (SOP R-1 à R-4) régissent les processus internes à l'INSAPT/LNSP relatifs à : la définition des besoins et des spécifications techniques, la planification des approvisionnements, la gestion de la réception (contrôle qualité, chaîne du froid), la gestion des stocks (PPSO/FEFO), et la distribution aux sites partenaires. Elles ne substituent pas les procédures de la CPA, mais s'y articulent et s'y conforment.

2. Architecture d'Approvisionnement à Deux Niveaux

NIVEAU	ACTEUR	RESPONSABILITÉ
1 — Passation des marchés	Centrale Pharmaceutique d'Achat (CPA)	Préqualification fournisseurs, appel d'offres, attribution, contractualisation, acheminement vers l'INSAPT/LNSP conformément à ses propres procédures et au CMP
2 — Gestion interne	INSAPT / LNSP (+ Service Passation des Marchés)	Définition des besoins, spécifications techniques, planification PPM, réception, chaîne du froid, stocks (PPSO/FEFO), distribution aux sites partenaires — régi par les présentes SOP

Référence légale principale : CMP Décret N°002130/PR/2020, Article 8 (al. 2) — En cas de conflit entre le présent Code et les obligations souscrites par l'État Tchadien dans le cadre d'un accord, traité ou convention avec une institution internationale ou intergouvernementale de financement, les dispositions du traité ou de l'accord prévalent sur les dispositions contraires du Code (clause PTF). Les dispositions non contraires demeurent applicables.

Référence : Article 4 du CMP — Le présent Code s'applique notamment aux établissements publics de l'État (INSAPT en tant qu'établissement public). Le Directeur Général est l'organe administratif compétent pour la passation des marchés (Art. 28).

3. Interface LNSP ↔ CPA : Processus de Demande

1. Le LNSP, via son Gestionnaire de Stock et le Directeur du LNSP, établit une Expression de Besoins annuelle consolidée (intégrée au Plan de Passation des Marchés — PPM — conformément à l'Art. 71 du CMP) et la soumet à la CPA dans les délais définis par la CPA pour l'exercice budgétaire concerné
2. Pour les besoins non planifiés ou urgents survenant en cours d'exercice, le LNSP soumet une demande d'approvisionnement urgente à la CPA en précisant la criticité, le volume et les spécifications techniques (voir SOP R-1, Section 4.3)

3. La CPA confirme la disponibilité en stock ou engage la procédure d'acquisition selon ses propres règles de passation, en respectant les seuils du CMP (Art. 9 à 12) et ses procédures de préqualification
4. À la livraison, l'INSAPT/LNSP applique les procédures de réception décrites dans les SOP R-2 (chaîne du froid) et les formulaires R-2.A, R-2.B, R-4.B et R-4.C, indépendamment de la procédure d'acquisition menée par la CPA

Les SOP R-1 à R-4 s'appliquent à la gestion interne des réactifs par l'INSAPT/LNSP. Toute procédure de commande, de contractualisation ou de sélection de fournisseur relève exclusivement de la CPA. En cas de divergence entre une disposition des présentes SOP et les procédures en vigueur à la CPA, les procédures de la CPA prévalent. Un addendum de coordination CPA-INSAPT doit être formalisé lors de la validation du présent document.

SOP R-1 — EXPRESSION DES BESOINS & COORDINATION AVEC LA CPA

1. Objet

La présente Procédure Opérationnelle Normalisée décrit le processus interne à l'INSAPT/LNSP relatif à : (a) l'identification et la planification des besoins en réactifs, milieux de culture, kits de diagnostic, contrôles et calibrateurs ; (b) l'élaboration des spécifications techniques ; (c) la coordination avec la Centrale Pharmaceutique d'Achat (CPA) pour les demandes d'approvisionnement ordinaires et d'urgence. Elle précise les responsabilités et documents requis à chaque étape, dans le respect du mandat exclusif de la CPA pour la passation des marchés de produits de santé dans le secteur public tchadien.

2. Champ d'Application

Cette procédure s'applique à tous les réactifs, milieux de culture, kits de diagnostic, contrôles, calibrateurs et consommables biologiques du LNSP, couvrant les unités : Entomologie/Parasitologie, Bactériologie/Virologie, Biologie moléculaire et génomique, Environnement/Toxicologie.

Références légales : Loi N°011/PR/2020, Art. 3 (mission INSAPT) ; CMP Décret N°002130/PR/2020, Art. 4 (champ d'application — établissements publics), Art. 8 (primauté des accords PTF), Art. 9-13 (seuils de la commande publique et procédures), Art. 14-15 (interdiction de fractionnement), Art. 18 (préalables à la commande publique), Art. 71 (Plan de Passation des Marchés — PPM) ; Manuel de Politiques INSAPT, Chapitre 11.

3. Rôles & Responsabilités

RÔLE	RESPONSABILITÉ
Directeur du LNSP	Valide les spécifications et l'Expression de Besoins annuelle ; approuve les demandes d'urgence ; assure la liaison institutionnelle avec la CPA
Référent Qualité / LaBiep	Co-validate les spécifications techniques (normes de qualité, compatibilité équipements) en coordination avec la CPA pour les exigences de préqualification fournisseurs
Chefs d'unité technique	Identifient les besoins par unité ; rédigent les fiches de spécification
Gestionnaire de Stock LNSP	Surveille les niveaux de stock et déclenche les demandes de réapprovisionnement selon les points de commande ; compile l'Expression de Besoins consolidée
Service Passation des Marchés (SPM) INSAPT	Réceptionne les demandes internes, vérifie la certification budgétaire (BRC) et transmet les Expressions de Besoins formalisées à la CPA ; assure le suivi des commandes
Centrale Pharmaceutique d'Achat (CPA)	Seule autorité habilitée à conduire la procédure d'approvisionnement (préqualification fournisseurs, sélection, contractualisation, livraison) pour les produits de santé du secteur public

4. Procédure

4.1 Élaboration des Spécifications Techniques

1. Le Chef d'unité technique identifie le besoin et complète le Formulaire de Spécification de Réactif (Annexe R-1.A), précisant : dénomination, format de conditionnement, normes de qualité (OMS, ISO, pharmacopées internationales), compatibilité avec les équipements existants, et conditions de stockage requises
2. Le Référent Qualité, en consultation avec LaBiep le cas échéant, valide les spécifications et vérifie leur compatibilité avec les critères de préqualification fournisseurs en vigueur à la CPA
3. Le Directeur du LNSP approuve la spécification finale. Toute modification ultérieure (changement de format, de fabricant) suit la même procédure

Les spécifications techniques sont transmises à la CPA pour information et prise en compte dans ses procédures de préqualification et d'appel d'offres. La CPA peut adapter les spécifications dans les limites de ses procédures — l'INSAPT est consulté avant toute modification substantielle.

4.2 Plan de Passation des Marchés (PPM) et Expression de Besoins Annuelle

1. Avant la fin du 3e trimestre de chaque exercice, le Gestionnaire de Stock consolide les besoins de toutes les unités dans une Expression de Besoins annuelle (Annexe R-1.B), intégrant : désignation, quantités estimées (basées sur la consommation réelle N-1 + projection d'activité), spécifications validées, et criticité
2. Le SPM intègre cette Expression de Besoins au PPM de l'INSAPT (conforme à l'Art. 71 du CMP) et certifie la disponibilité budgétaire (BRC — conforme à l'Art. 18 et 73 du CMP)
3. Le PPM approuvé est transmis à la CPA dans les délais définis par cette dernière pour planification de l'approvisionnement annuel. Conformément à l'Art. 14 du CMP, tout fractionnement artificiellement destiné à modifier les seuils applicables est strictement interdit
4. Le SPM assure le suivi du PPM et signale sans délai à la CPA toute modification des besoins (variation d'activité > 20%, changement de protocole, alerte épidémique)

4.3 Demandes Ponctuelles et Procédure d'Urgence

Pour les besoins non planifiés ou les ruptures survenant en cours d'exercice, la procédure suivante est appliquée :

1. Le Gestionnaire de Stock détecte le franchissement du point de commande ou une rupture et complète la Demande de Réquisition de Réactif (Annexe R-1.B — volet urgence)
2. Le Directeur du LNSP qualifie le niveau d'urgence selon la grille ci-dessous et autorise la transmission à la CPA

NIVEAU	CRITÈRES	DÉLAI CIBLE CPA	RÉFÉRENCE CMP
Urgent — Alerte sanitaire	Réactif critique pour diagnostic d'une épidémie / urgence de santé publique nationale	48-72 heures	Art. 12 — Procédure simplifiée ; Art. 101 — Gré à gré en cas d'urgence impérieuse
Prioritaire	Rupture totale d'un réactif essentiel, aucune alternative disponible	5-10 jours ouvrables	Art. 12 — Procédure simplifiée ≥ 10M FCFA
Standard hors PPM	Besoin nouveau non planifié ou sous-estimation PPM	Selon calendrier CPA	Art. 9-12 — Procédure selon montant estimé

Conformément à l'Art. 15 du CMP, il est interdit de passer des commandes successives au cours d'un exercice budgétaire pour des besoins identiques ou très similaires dans le but de contourner les seuils. Toute demande urgente répétée sur un même réactif doit être réintégrée au PPM révisé transmis à la CPA.

4.4 Seuils de la Commande Publique — Pour Information du LNSP

Le tableau suivant, extrait du CMP (Art. 9-12), est fourni à titre informatif pour permettre au LNSP d'anticiper les délais d'approvisionnement selon les montants en jeu. La CPA applique ces seuils dans ses propres procédures.

PROCÉDURE CPA	FOURNITURES (réactifs)	SERVICES	DÉLAI INDICATIF
Consultation directe (Art. 13)	< 10 000 000 FCFA	< 10 000 000 FCFA	Quelques jours
Procédure simplifiée (Art. 12)	10 M à 30 M FCFA	10 M à 20 M FCFA (PI)	2-4 semaines
Appel d'offres national (Art. 10)	≤ 1 milliard FCFA	≤ 400 M FCFA	30-45 jours min.
Appel d'offres international (Art. 11)	> 1 milliard FCFA	> 400 M FCFA	60 jours min.

4.5 Analyse Coût-Bénéfice et Alternatives

Lorsque la CPA propose des alternatives à la spécification initiale (réactif équivalent d'un autre fabricant, format différent), le LNSP évalue la proposition via l'Analyse Coût-Bénéfice (Annexe R-1.C), examinant : compatibilité technique, durée de validité restante, impact sur les protocoles validés. La décision d'acceptation ou de refus est documentée et communiquée à la CPA dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

4.6 Financement PTF — Disposition Spéciale

Conformément à l'Art. 8 (al. 2) du CMP, lorsque des réactifs sont financés par un Partenaire Technique et Financier (PTF) dans le cadre d'un accord de financement ou d'une convention internationale, les procédures d'approvisionnement définies par ledit accord prévalent sur les dispositions du CMP en cas de conflit. Dans ce cas, le SPM informe la CPA dès la planification et les deux entités coordonnent leurs procédures respectives. Un addendum PTF spécifique est établi pour chaque projet concerné (voir Annexe N du Manuel de Politiques).

5. Modèles & Formulaires

RÉF.	FORMULAIRE	DESCRIPTION
R-1.A	Formulaire de Spécification de Réactif	Fiche technique par réactif : dénomination, format, normes qualité, compatibilité équipement — transmis à la CPA
R-1.B	Expression de Besoins / Demande de Réquisition	Formulaire annuel consolidé et volet urgence — base de la commande à la CPA
R-1.C	Analyse Coût-Bénéfice Réactifs / Alternatives CPA	Évaluation des alternatives proposées par la CPA
R-1.D	Registre de Suivi des Commandes CPA	Tableau de bord de suivi statut commandes transmises à la CPA (en attente / confirmée / livrée / en retard)

6. Conformité & Suivi

- KPI : taux de couverture du PPM annuel transmis à la CPA dans les délais (cible 100% avant fin T3)
- KPI : délai moyen entre déclenchement d'une demande urgente au LNSP et confirmation de prise en charge par la CPA (cible ≤ 5 jours ouvrables pour les demandes prioritaires)
- KPI : taux de commandes avec spécifications validées avant transmission à la CPA (cible 100%)
- Le SPM produit trimestriellement un rapport de suivi des commandes CPA transmis au Directeur Général

7. Contrôle du Document

Contrôle du Document / Document Control

ÉLÉMENT	DÉTAIL	ÉLÉMENT	DÉTAIL
N° de la Procédure	PON-R-1-INSAPT-LNSP	Version	v2.0 DRAFT
Titre	Expression des Besoins & Coordination avec la CPA	Statut	DRAFT — pour validation
Date d'élaboration	Juin 2026	Date de prise d'effet	[à compléter à la validation]
Élaboré par	Innocent Forteh	Approuvé par	DG INSAPT / Directeur LNSP
Périodicité de revue	Annuelle	Formulaires associés	R-1.A, R-1.B, R-1.C, R-1.D

Historique des Versions

VERSION	DATE	MODIFICATIONS	AUTEUR
v2.0	Juin 2026	Intégration mandataire CPA (Centrale Pharmaceutique d'Achat) comme canal exclusif ; alignement complet CMP Décret N°002130/PR/2020 (Art. 8 à 12, 171, 175, 188, 196) ; mise à jour seuils, avenants, pénalités, réception	Innocent Forteh
v1.0	Juin 2026	Version initiale	Innocent Forteh

SOP R-2 — RÉCEPTION & GESTION DE LA CHAÎNE DU FROID

1. Objet / Purpose

La présente procédure décrit la réception des réactifs livrés par la CPA ou ses fournisseurs mandatés, le contrôle de la chaîne du froid à la réception, les exigences de surveillance quotidienne des équipements de stockage, et la procédure d'investigation et de décision en cas d'excursion de température. Elle s'applique depuis le déchargement des véhicules de livraison jusqu'à la mise en stock validée au LNSP.

Références légales : Loi N°011/PR/2020, Art. 3 (mission INSAPT — qualité des examens biologiques) ; CMP Art. 196 — Comité de Réception : « Il doit être prévu dans chaque marché un Comité de réception du marché » — le Directeur Général (ou son représentant) en est le Président ; Art. 195 — contrôle de l'exécution des marchés publics. Manuel de Politiques INSAPT, Chapitre 11.3 (Chaîne du Froid).

La réception physique des réactifs livrés par la CPA constitue une étape d'inspection contradictoire au sens des Art. 195-196 du CMP. Toute non-conformité constatée à la réception est notifiée à la CPA par écrit (Annexe R-2.B) dans un délai de 24 heures. La CPA engage alors la procédure contractuelle vis-à-vis du fournisseur.

2. Champ d'Application

Tous les réactifs thermosensibles et ambiants livrés par la CPA au LNSP : réfrigérés (2-8°C), congelés (-20°C), grand froid (-80°C) et ambiants contrôlés.

3. Rôles & Responsabilités

RÔLE	RESPONSABILITÉ
Comité de Réception INSAPT (Art. 196 CMP)	Organe formel de réception : Président (DG/représentant), Rapporteur (SPM), membres techniques (Directeur LNSP, Responsable Qualité). Émet le PV de réception ou de refus
Responsable Qualité LNSP	Supervise le contrôle qualité à la réception ; valide ou rejette les lots ; notifie la CPA en cas de non-conformité
Gestionnaire de Stock LNSP	Effectue le relevé datalogger, le décompte quantitatif, l'étiquetage initial ; assure les relevés quotidiens de température
Service Maintenance	Maintient les équipements froid et les systèmes d'alimentation de secours
CPA	Reçoit les notifications de non-conformité et engage les actions contractuelles vis-à-vis du fournisseur (remplacement, avoir, réclamation de garantie)

4. Procédure

4.1 Plages de Température Obligatoires par Catégorie

CATÉGORIE	PLAGE (°C)	ÉQUIPEMENT	EXEMPLES
Réfrigéré standard	+2 à +8	Réfrigérateur labo (alarme intégrée)	Kits ELISA, antisera, milieux liquides, contrôles
Congelé standard	-20 ± 5	Congélateur standard	Réactifs PCR, enzymes, calibrateurs
Grand froid	-80 ± 10	Congélateur ultra-basse température	Souches de référence, réactifs moléculaires sensibles
Ambiant contrôlé	+15 à +25	Zone climatisée à l'abri de la lumière	Réactifs lyophilisés, consommables secs

4.2 Procédure de Réception des Livraisons CPA (Inspection Contradictoire — Art. 196 CMP)

1. À l'annonce de la livraison par la CPA (minimum 48 heures à l'avance), le Gestionnaire de Stock mobilise les ressources de réception (personnel, équipements de contrôle de température) et notifie le Responsable Qualité
2. À l'arrivée du véhicule, lecture immédiate du datalogger de transport AVANT déchargement complet — température consignée sur la Fiche de Contrôle de Température (Annexe R-2.A)
3. Décompte quantitatif contradictoire avec le transporteur/représentant CPA : vérification des quantités vs bordereau de livraison — consignée sur le GRN (Bon de Réception — Annexe R-2.C)
4. Inspection qualitative : vérification des dates de péremption (minimum 12 mois requis sauf dérogation écrite du Directeur LNSP), intégrité des emballages, présence des Certificats d'Analyse (CoA) et documents d'accompagnement
5. Le Responsable Qualité prononce la décision d'acceptation, d'acceptation partielle ou de refus — consignée sur le Procès-Verbal d'Inspection et de Réception (PVIR — Annexe R-2.D)
6. Le Comité de Réception INSAPT (Art. 196 CMP) valide formellement le PVIR et le transmet au SPM pour archivage et transmission à la CPA

En cas de refus total ou partiel, le SPM notifie la CPA par écrit dans les 24 heures (Rapport de Non-Conformité — Annexe R-2.B). La CPA dispose du délai contractuel pour remplacer les produits non conformes. Les pénalités applicables au fournisseur sont régies par le contrat CPA-fournisseur, non par l'INSAPT directement. La CPA est en charge de tout recours contractuel.

4.3 Maintenance et Inspection des Équipements de Stockage Froid

ACTIVITÉ	FRÉQUENCE	RESPONSABLE
Vérification visuelle (joints, givre, propreté)	Hebdomadaire	Gestionnaire de Stock
Nettoyage et dégivrage	Mensuelle ou selon besoin	Gestionnaire de Stock
Calibration des sondes de température	Semestrielle	Service Maintenance / prestataire qualifié
Maintenance préventive complète	Annuelle	Service Maintenance / prestataire qualifié
Test du système d'alarme (seuils haut/bas)	Mensuelle	Gestionnaire de Stock + Responsable Qualité
Test alimentation de secours — fonctionnel	Mensuelle	Service Maintenance
Test alimentation de secours — charge complète	Trimestrielle	Service Maintenance

4.4 Surveillance Quotidienne de la Température

1. Relevé au minimum deux (2) fois par jour ouvrable (matin et soir) pour chaque équipement — Fiche de Suivi de Température (Annexe R-2.A)
2. Chaque relevé est horodaté et signé/initialisé par l'agent. Les dataloggers automatiques complètent sans remplacer la surveillance manuelle
3. Tout relevé hors plage déclenche immédiatement la procédure d'excursion (Section 4.5)
4. Les fiches sont compilées mensuellement et archivées par le Responsable Qualité

4.5 Procédure d'Investigation d'Excursion de Température

PROCÉDURE D'URGENCE — Toute excursion de température détectée doit déclencher immédiatement la séquence ci-dessous, sans attendre le prochain relevé programmé.

1. Constat et notification immédiate au Gestionnaire de Stock et au Responsable Qualité
2. Mesures immédiates : minimiser les ouvertures de l'équipement ; si possible, transférer les produits critiques vers un équipement de secours à température adéquate ; activer l'alimentation de secours si coupure électrique (délai max : 15 minutes — Art. 199 CMP sur les délais d'injonction s'applique par analogie)

3. Ouverture du Formulaire d'Investigation d'Excursion (Annexe R-2.B) : heure de détection, température observée, durée estimée, cause apparente
4. Le Responsable Qualité évalue l'impact sur chaque lot concerné (durée × amplitude de l'excursion vs données de stabilité fabricant)
5. Décision de disposition : (a) maintien en stock si impact négligeable ; (b) mise en quarantaine pour évaluation complémentaire ; (c) élimination si non-conformité confirmée
6. Si la non-conformité est liée aux conditions de transport (livraison CPA) : notification écrite à la CPA dans les 24 heures avec copie du formulaire d'investigation et demande de remplacement ou d'avoir
7. Formulaire clos avec décision finale, signé par le Responsable Qualité et archivé. Le Directeur LNSP est informé de toute excursion ayant conduit à une mise en quarantaine ou une élimination

4.6 Systèmes d'Alarme et Alimentation de Secours

- Chaque équipement froid critique est équipé d'une alarme sonore/visuelle et, autant que possible, d'une alerte à distance (SMS/email)
- Basculement vers l'alimentation de secours : automatique ou manuel dans un délai maximum de 15 minutes
- Liste de contacts d'urgence affichée à proximité de chaque équipement critique

4.7 Formation et Compétences du Personnel

1. Formation initiale obligatoire avant prise de fonction pour tout agent impliqué dans la chaîne du froid
2. Formation de remise à niveau annuelle incluant simulation de réponse à une excursion
3. Vérification pratique des compétences documentée dans le dossier de formation

5. Modèles & Formulaires

RÉF.	FORMULAIRE	DESCRIPTION
R-2.A	Fiche de Suivi de Température (Quotidienne)	Relevés journaliers horodatés par équipement, avec seuils d'alarme
R-2.B	Formulaire d'Investigation d'Excursion / Non-Conformité Livraison CPA	Documentation incident, évaluation d'impact, décision disposition, notification CPA
R-2.C	Bon de Réception (GRN) — Livraison CPA	Décompte quantitatif contradictoire à la réception CPA
R-2.D	Procès-Verbal d'Inspection et de Réception (PVIR)	Validation qualitative et décision formelle d'acceptation — Comité de Réception Art. 196 CMP

6. Conformité & Suivi

- KPI : taux de relevés quotidiens effectués sans interruption (cible 100%)
- KPI : nombre d'excursions par trimestre et taux de résolution dans les 7 jours (cible 100%)
- KPI : taux de livraisons CPA avec PVIR formalisé dans les 48 heures (cible 100%)
- KPI : taux de non-conformités livraison notifiées à la CPA dans les 24 heures (cible 100%)

7. Contrôle du Document

Contrôle du Document / Document Control

ÉLÉMENT	DÉTAIL	ÉLÉMENT	DÉTAIL
N° de la Procédure	PON-R-2-INSAPT-LNSP	Version	v2.0 DRAFT
Titre	Réception & Gestion de la Chaîne du Froid	Statut	DRAFT — pour validation
Date d'élaboration	Juin 2026	Date de prise d'effet	[à compléter à la validation]

ÉLÉMENT	DÉTAIL	ÉLÉMENT	DÉTAIL
Élaboré par	Innocent Forteh	Approuvé par	DG INSAPT / Directeur LNSP
Périodicité de revue	Annuelle	Formulaires associés	R-2.A, R-2.B, R-2.C, R-2.D

Historique des Versions

VERSION	DATE	MODIFICATIONS	AUTEUR
v2.0	Juin 2026	Intégration mandataire CPA (Centrale Pharmaceutique d'Achat) comme canal exclusif ; alignement complet CMP Décret N°002130/PR/2020 (Art. 8 à 12, 171, 175, 188, 196) ; mise à jour seuils, avenants, pénalités, réception	Innocent Forteh
v1.0	Juin 2026	Version initiale	Innocent Forteh

SOP R-3 — GESTION DES STOCKS PPSO (FEFO)

1. Objet

La présente procédure décrit le système de suivi des stocks de réactifs au LNSP, l'application du principe Premier Péréimé Sorti en Premier (PPSO/FEFO), les procédures d'inventaire physique et de réconciliation, le système d'alerte de péremption, et la mise au rebut des réactifs périmés ou non conformes.

Références légales : Manuel de Politiques INSAPT, Chapitre 11.4 (PPSO/FEFO) et Chapitre 11.6 (Niveaux de Stock et Points de Commande) ; SOP R-2 (réception) ; Art. 154 du CMP (obligations comptables du titulaire de marché — par extension, traçabilité des stocks publics). Tout stock issu d'un approvisionnement CPA reste un bien public soumis à l'obligation de traçabilité.

2. Champ d'Application

Tous les réactifs, kits, contrôles, calibrateurs et consommables biologiques stockés au LNSP, quelle que soit leur source (CPA, financement PTF via CPA, don), depuis la mise en stock validée (post-PVIR) jusqu'à leur utilisation, distribution ou mise au rebut.

3. Rôles & Responsabilités

RÔLE	RESPONSABILITÉ
Gestionnaire de Stock LNSP	Tient à jour le système d'inventaire ; applique le rangement PPSO ; déclenche les alertes de péremption
Responsable Qualité LNSP	Supervise les inventaires ; valide les décisions de mise au rebut ; analyse les causes de pertes
Chefs d'unité technique	Consomment les réactifs selon la séquence PPSO ; signalent toute anomalie
Directeur LNSP	Approuve les Certificats de Destruction ; valide les analyses de causes profondes ; informe la CPA des pertes significatives pour réajustement du PPM
SPM INSAPT	Archive les PV d'inventaire ; signale à la CPA les besoins de réapprovisionnement anticipé résultant de pertes par péremption importantes

4. Procédure

4.1 Système de Suivi des Stocks

Le LNSP maintient un système de suivi des stocks (électronique ou registre structuré) permettant la traçabilité complète de chaque lot. Champs de données obligatoires :

CHAMP	DESCRIPTION
Dénomination	Nom complet, référence catalogue
N° de lot (batch number)	Identifiant unique fabricant
Date de réception	Date d'entrée en stock LNSP après PVIR validé
Date de péremption	Date limite d'utilisation fabricant
Quantité (entrées / sorties / solde)	Suivi en temps réel
Source	CPA (N° bon de livraison CPA), PTF (N° accord), Don
Emplacement de stockage	Équipement et zone (étagère)
Statut	Disponible / Quarantaine / Péréimé / Détruit

4.2 Réception et Étiquetage Post-PVIR

- Après validation du PVIR (SOP R-2), chaque lot est immédiatement étiqueté : date de réception, N° de lot, date de péremption, statut initial, N° bon de livraison CPA

6. L'enregistrement dans le système de suivi des stocks est effectué le jour même de la réception validée
7. Tout lot dont la durée de péremption restante est inférieure à 12 mois fait l'objet d'une mention spécifique et d'une décision du Directeur LNSP (acceptation avec plan de consommation accéléré ou refus avec notification à la CPA)

4.3 Rangement et Séquence de Prélèvement PPSO/FEFO

- Arrangement physique : les lots à péremption la plus proche sont placés à l'avant / en haut de chaque espace de stockage
- Séquence de prélèvement : tout prélèvement utilise le lot à péremption la plus proche disponible, sauf incompatibilité technique documentée
- Double étiquetage recommandé : code couleur ou étiquette distincte pour les lots à péremption < 3 mois
- Toute dérogation à la séquence PPSO est justifiée et documentée par le Chef d'unité concerné

4.4 Inventaire Physique et Réconciliation

TYPE	FRÉQUENCE	MODALITÉS
Inventaire rotatif par catégorie	Hebdomadaire	Comptage physique par rotation de catégories, comparaison avec le système de suivi
Inventaire physique complet	Mensuelle	Comptage exhaustif de tous les réactifs en stock, toutes catégories confondues

1. Gestionnaire de Stock + agent indépendant (séparation des tâches) procèdent conjointement au comptage
2. Résultats consignés sur la Fiche d'Inventaire (Annexe R-3.A) et comparés au solde théorique
3. Tout écart > 2% est signalé au Directeur LNSP et fait l'objet d'une investigation documentée
4. Le rapport d'inventaire mensuel est transmis à la Direction Générale (Manuel de Politiques, Ch. 11.7) et à la CPA pour information et réajustement du planning d'approvisionnement le cas échéant

4.5 Système d'Alerte de Péremption

Seuil critique à 30 jours : tout lot dont la péremption se situe à moins de trente (30) jours déclenche une alerte prioritaire. Les options examinées sont : utilisation accélérée, transfert vers un site partenaire (SOP R-4), ou — si contractuellement prévu — retour à la CPA pour échange ou avoir.

- Alerte à 90 jours : signalement informatif aux chefs d'unité pour planification de la consommation
- Alerte à 30 jours : signalement prioritaire, examen des options ci-dessus, notification à la CPA si volume significatif
- Péremption atteinte : retrait immédiat vers zone de quarantaine « périmé », déclenchement de la mise au rebut (Section 4.6)

4.6 Procédure de Mise au Rebut des Réactifs Périmés ou Non Conformés

1. Isolement en zone de quarantaine clairement identifiée
2. Le Responsable Qualité vérifie qu'aucune option de retour (CPA), transfert ou usage interne contrôlé n'est applicable
3. Mise au rebut selon les procédures de gestion des déchets biologiques et chimiques en vigueur au LNSP (EPI, neutralisation préalable si requis, filière agréée)
4. Certificat de Destruction (Annexe R-3.B) établi pour chaque opération, signé par le Responsable Qualité et un témoin indépendant
5. Le système de suivi des stocks est mis à jour (statut « Détruit »). Le Directeur LNSP est informé. Si la destruction résulte d'une non-conformité imputable à la CPA ou à son fournisseur, le SPM notifie la CPA pour valorisation de la perte dans le cadre contractuel applicable

4.7 Analyse des Causes Profondes des Pertes par Péremption

Pour toute perte par péremption au-delà d'un seuil défini par le Directeur LNSP, une analyse des causes profondes (Annexe R-3.D) est réalisée, examinant notamment : consommation insuffisante vs prévisions, surestimation du besoin dans l'Expression de Besoins transmise à la CPA, délais de livraison CPA excédant les

délais contractuels, changements de protocole. Les résultats alimentent la révision du PPM annuel et sont communiqués à la CPA pour ajustement des quantités futures.

4.8 Rapport Mensuel Consommation vs. Péremption (KPI)

Le Gestionnaire de Stock produit mensuellement le Rapport d'Analyse de Péremption (Annexe R-3.C) comparant par catégorie : quantité consommée, quantité périmée/détruite, taux de perte. Ce rapport est transmis à la Direction Générale et une synthèse est partagée avec la CPA lors des réunions de coordination trimestrielles.

5. Modèles & Formulaires

RÉF.	FORMULAIRE	DESCRIPTION
R-3.A	Fiche d'Inventaire PPSO/FEFO par Lot	Suivi détaillé par numéro de lot et date de péremption
R-3.B	Certificat de Destruction de Réactif	Document signé attestant la mise au rebut conforme
R-3.C	Rapport Mensuel Consommation vs. Péremption	KPI : consommation, pertes, taux de péremption — partagé avec CPA
R-3.D	Fiche d'Analyse des Causes Profondes (Pertes)	Documentation structurée des causes et actions correctives — alimente révision PPM

6. Conformité & Suivi

- KPI : taux de réactifs périmés / stock total (cible < 3%, suivi mensuel)
- KPI : taux d'écart inventaire physique vs théorique (cible < 2%, alerte au-delà)
- KPI : 100% des lots périmés avec Certificat de Destruction archivé
- KPI : 100% des pertes significatives notifiées à la CPA dans les 5 jours ouvrables

7. Contrôle du Document

Contrôle du Document

ÉLÉMENT	DÉTAIL	ÉLÉMENT	DÉTAIL
N° de la Procédure	PON-R-3-INSAPT-LNSP	Version	v2.0 DRAFT
Titre	Gestion des Stocks PPSO (FEFO)	Statut	DRAFT — pour validation
Date d'élaboration	Juin 2026	Date de prise d'effet	[à compléter à la validation]
Élaboré par	Innocent Forteh	Approuvé par	DG INSAPT / Directeur LNSP
Périodicité de revue	Annuelle	Formulaires associés	R-3.A, R-3.B, R-3.C, R-3.D

Historique des Versions

VERSION	DATE	MODIFICATIONS	AUTEUR
v2.0	Juin 2026	Intégration mandataire CPA (Centrale Pharmaceutique d'Achat) comme canal exclusif ; alignement complet CMP Décret N°002130/PR/2020 (Art. 8 à 12, 171, 175, 188, 196) ; mise à jour seuils, avenants, pénalités, réception	Innocent Forteh
v1.0	Juin 2026	Version initiale	Innocent Forteh

SOP R-4 — DISTRIBUTION DES RÉACTIFS & EXPÉDITION AUX SITES

1. Objet / Purpose

La présente procédure décrit le processus de demande, d'allocation, d'emballage, d'expédition en chaîne du froid et de réception des réactifs distribués par le LNSP de l'INSAPT à ses laboratoires et sites partenaires. Elle précise les critères de priorisation en cas de ressources limitées et le mécanisme de retour d'information des sites receveurs.

Références légales : Loi N°011/PR/2020, Art. 3 (mission INSAPT — centralisation des données et appui aux laboratoires du territoire national) ; Manuel de Politiques INSAPT, Chapitre 11.8 (Distribution aux Sites Partenaires). La distribution interne par le LNSP aux sites partenaires constitue une opération de gestion du stock public et non une nouvelle procédure d'acquisition — elle ne relève pas de la CPA mais demeure soumise aux principes de traçabilité et d'équité applicables à la gestion des biens publics.

2. Champ d'Application / Scope

Toute distribution de réactifs, contrôles, calibrateurs ou consommables biologiques du LNSP vers des laboratoires partenaires, sites décentralisés ou structures de santé publique du réseau national financés ou soutenus par l'INSAPT.

3. Rôles & Responsabilités

RÔLE	RESPONSABILITÉ
Site Partenaire / Laboratoire Demandeur	Soumet la demande de réactifs selon la fréquence et le formulaire définis ; vérifie et confirme la réception
Directeur du LNSP	Approuve les allocations ; arbitre les priorités en cas de demandes concurrentes
Gestionnaire de Stock LNSP	Prélève selon PPSO/FEFO ; prépare l'emballage ; organise l'expédition
Responsable Qualité LNSP	Valide la conformité de l'emballage et de la chaîne du froid avant expédition
Transporteur (interne ou prestataire)	Achemine dans les délais et conditions requises

4. Procédure

4.1 Processus de Demande de Distribution

1. Le site partenaire soumet une Demande de Distribution de Réactifs (Annexe R-4.A) au LNSP, précisant la nature, la quantité et l'urgence du besoin
2. La fréquence standard est mensuelle pour les besoins récurrents ; des demandes ponctuelles sont possibles pour les urgences (rupture locale, alerte épidémique)
3. Le Gestionnaire de Stock vérifie la disponibilité en stock et la cohérence de la demande avec l'historique de consommation du site
4. Le Directeur du LNSP approuve la demande, en arbitrant les priorités en cas de stock limité (Section 4.2)

4.2 Critères d'Allocation et de Priorisation

1. Criticité sanitaire : priorité aux sites confrontés à une alerte épidémique ou rupture totale sur un réactif essentiel au diagnostic
2. Équité de répartition : proportionnelle à la charge d'activité et à la population couverte, sur la base de l'historique de consommation
3. Ordre chronologique des demandes : pour les demandes de criticité équivalente
4. Préservation du stock de sécurité minimum du LNSP : aucune allocation ne peut compromettre le niveau de stock nécessaire aux missions propres du LNSP

Toute décision d'allocation partielle ou de refus est motivée et communiquée par écrit au site demandeur.

4.3 Standards d'Emballage et Séquence PPSO

- Contenants adaptés à la nature du réactif et à la durée de transport
- Étiquetage complet de chaque colis : désignation, N° de lot, quantité, destination, date d'expédition, pictogrammes appropriés
- Prélèvement systématiquement conforme à la séquence PPSO/FEFO (SOP R-3) — le LNSP ne distribue pas un lot plus récent en conservant un lot à péremption plus proche

4.4 Exigences de Transport en Chaîne du Froid

Tout réactif thermosensible expédié vers un site partenaire doit être conditionné dans un emballage isotherme qualifié, accompagné de moyens réfrigérants adaptés et d'un enregistreur de température (datalogger). La durée de transport prévue ne doit pas excéder la durée de tenue en température de l'emballage utilisé.

1. Le Responsable Qualité valide la configuration de l'emballage (type de réfrigérant, quantité, durée de tenue estimée) via la Liste de Contrôle Colisage & Chaîne du Froid (Annexe R-4.B) avant chaque expédition
2. Si le délai de route excède la capacité de l'emballage, l'expédition est reportée ou un transport plus rapide est sélectionné

4.5 Procédures du Site Receveur

1. À réception, le site procède immédiatement au contrôle de la température (lecture datalogger) et au décompte quantitatif
2. Le site complète la Fiche de Réception et Confirmation (Annexe R-4.C) : conformité quantitative et qualitative, état chaîne du froid, anomalies éventuelles
3. Mise en place du stockage approprié immédiatement après réception
4. Fiche signée retournée au LNSP dans les 72 heures

4.6 Système de Suivi des Expéditions

Le LNSP maintient un Registre de Distribution et Suivi des Expéditions (Annexe R-4.D), suivant chaque envoi selon les statuts : Préparé → Expédié → En transit → Reçu (confirmé) → Anomalie signalée. Tout envoi sans confirmation dans les 7 jours fait l'objet d'une relance.

4.7 Mécanisme de Retour d'Information

1. Tout problème constaté par le site receveur est signalé au LNSP via la Fiche de Réception ou par notification immédiate pour les incidents urgents
2. Le Responsable Qualité examine chaque réclamation et détermine les actions correctives (renvoi, ajustement emballage, changement de transporteur)
3. Les réclamations récurrentes sont consolidées trimestriellement pour amélioration continue du processus de distribution

5. Modèles & Formulaires

RÉF.	FORMULAIRE	DESCRIPTION
R-4.A	Demande de Distribution de Réactifs	Formulaire de commande interne soumis par le site partenaire
R-4.B	Bordereau de Colisage & Liste de Contrôle Chaîne du Froid	Détail du contenu et validation de l'emballage isotherme avant expédition
R-4.C	Fiche de Réception et Confirmation (Site Partenaire)	Vérification, inspection et confirmation par le site receveur
R-4.D	Registre de Distribution et Suivi des Expéditions	Suivi du statut de chaque envoi du LNSP vers les sites

6. Conformité & Suivi

- KPI : taux d'expéditions confirmées reçues sans anomalie de chaîne du froid (cible > 95%)
- KPI : délai moyen entre demande et réception confirmée (cible ≤ 15 jours standard)

- KPI : taux de confirmations de réception retournées dans les 7 jours (cible 100%)

7. Contrôle du Document

Contrôle du Document

ÉLÉMENT	DÉTAIL	ÉLÉMENT	DÉTAIL
N° de la Procédure	PON-R-4-INSAPT-LNSP	Version	v2.0 DRAFT
Titre	Distribution des Réactifs & Expédition aux Sites	Statut	DRAFT — pour validation
Date d'élaboration	Juin 2026	Date de prise d'effet	[à compléter à la validation]
Élaboré par	Innocent Forteh	Approuvé par	DG INSAPT / Directeur LNSP
Périodicité de revue	Annuelle	Formulaires associés	R-4.A, R-4.B, R-4.C, R-4.D

Historique des Versions

VERSION	DATE	MODIFICATIONS	AUTEUR
v2.0	Juin 2026	Intégration mandataire CPA (Centrale Pharmaceutique d'Achat) comme canal exclusif ; alignement complet CMP Décret N°002130/PR/2020 (Art. 8 à 12, 171, 175, 188, 196) ; mise à jour seuils, avenants, pénalités, réception	Innocent Forteh
v1.0	Juin 2026	Version initiale	Innocent Forteh

CHAPITRE 16 — ÉTHIQUE & ANTI-CORRUPTION

16.1 Principes Fondamentaux

L'INSAPT adhère à une politique de tolérance zéro envers toute forme de corruption, de fraude, de collusion ou de pratique anticoncurrentielle dans ses processus d'acquisition — qu'il s'agisse de marchés directs ou de commandes transmises à la CPA.

16.2 Comportements Interdits

- Sollicitation ou acceptation d'avantages, cadeaux ou commissions liés à un marché ou à une commande CPA
- Divulgarion d'informations confidentielles à des soumissionnaires potentiels
- Fractionnement artificiel de marchés pour contourner les seuils de l'AO ou le canal CPA
- Participation à l'évaluation d'un marché dans lequel on a un intérêt déclaré ou non déclaré
- Pression sur les membres de la CPM
- Falsification de documents, de devis, de procès-verbaux ou de fiches de contrôle qualité
- Contournement délibéré du canal CPA sans dérogation formelle approuvée

16.3 Mécanisme de Signalement

FONDEMENT LÉGAL : Conformément à l'Article 60(k) du Décret N°002130/PR/2020, l'ARMP peut recevoir les recours des candidats et soumissionnaires ou s'autosaisir des violations de la réglementation des marchés publics. Conformément à l'Article 69(2), tout membre d'une Commission de Passation des Marchés en situation de conflit d'intérêt doit le signaler par écrit à l'ARMP, sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Les signalements peuvent également être adressés à l'Auditeur Interne de l'INSAPT, au Directeur Général, ou aux PTF concernés. Tout signalement de bonne foi est protégé.

16.4 Mécanisme de Recours et Règlement des Différends

Conformément au Titre VI, Chapitre 1 du Décret N°002130/PR/2020, tout candidat ou soumissionnaire qui s'estime lésé par une décision ou un manquement de l'INSAPT au cours d'une procédure de passation des marchés dispose d'un droit de recours, exercé selon un mécanisme à deux niveaux. La présente section décrit ce mécanisme afin de garantir sa pleine application au sein de l'INSAPT, conformément à la mission de régulation des différends confiée à l'ARMP (armp-tchad.com/missions).

16.4.1 Premier Niveau — Recours Hiérarchique auprès du Maître d'Ouvrage

Le Code distingue quatre fenêtres de recours successives, chacune ouverte à un stade précis de la procédure :

- Entre la publication de l'avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis — recours sur le contenu du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ou les conditions de participation
- À l'ouverture des plis — recours sur la régularité de la séance d'ouverture
- Entre la publication des résultats et la notification de l'attribution — recours sur les critères d'évaluation appliqués
- Après la publication des résultats d'attribution — recours du soumissionnaire non retenu

À chacune de ces étapes, le candidat ou soumissionnaire adresse d'abord son recours par écrit au Maître d'Ouvrage (Directeur Général de l'INSAPT), qui dispose d'un délai à préciser dans le Dossier d'Appel d'Offres pour répondre. Le Service Passation des Marchés (SPM) instruit le dossier et prépare la réponse motivée du Directeur Général.

16.4.2 Second Niveau — Comité de Règlement des Différends de l'ARMP

Si le désaccord persiste après la réponse du Directeur Général, ou en l'absence de réponse dans le délai imparti, le candidat ou soumissionnaire peut saisir le Comité de Règlement des Différends institué auprès de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP), conformément aux Articles 60(k) et au Titre VI du Décret N°002130/PR/2020. Ce recours est suspensif de la procédure de passation du marché en cours. L'ARMP statue sur le litige et peut prononcer les sanctions prévues par le Code, y compris l'annulation d'une attribution effectuée en violation de la réglementation ou en marge des règles de transparence et d'équité (Article 61 du CMP).

Coordonnées de l'ARMP : Autorité de Régulation des Marchés Publics, N'Djaména, Tchad — contact@armp-tchad.com — +235 66 29 68 05 — armp-tchad.com.

FONDEMENT LÉGAL : Le mécanisme de recours décrit ci-dessus s'applique exclusivement aux marchés relevant de la procédure de passation directe de l'INSAPT (hors CPA). Pour les commandes de réactifs et produits de santé relevant du canal CPA, les éventuels litiges relatifs à la procédure d'acquisition relèvent de la compétence de la CPA et de ses propres procédures de recours, conformément au Chapitre 3 du présent Manuel. L'INSAPT demeure responsable du signalement à la CPA de tout incident de qualité ou de conformité constaté à la réception.

CHAPITRE 17 — SUIVI, KPIS & REPORTING

17.1 Indicateurs Clés de Performance (KPIs)

#	INDICATEUR	CIBLE	FRÉQUENCE	SOURCE	RESPONSABLE	DOMAINE
1	% du PPM exécuté dans les délais prévus	> 80 %	Trim.	PPM vs réel	SPM	Général
2	Délai moyen de traitement d'un marché direct	≤ délai CMP	Mens.	Dossiers marchés	SPM	Général
3	% des commandes produits santé transitant par la CPA	≥ 95 %	Trim.	Registre CPA	SPM	CPA
4	Nombre de dérogations CPA hors urgences déclarées	< 3/an	Annuel	Registre dérog.	SPM	CPA
5	Montant des achats d'urgence / total des achats	< 10 %	Trim.	Registre urgences	SPM	Général
6	Taux de marchés en AO ouvert vs gré à gré	> 85 % AO	Semes.	Registre marchés	SPM	Général
7	Taux d'exécution budgétaire acquisition	> 90 %	Semes.	Comptabilité	Agence Cpt.	Finance
8	Taux de réactifs périmés / stock total LNSP	< 3 %	Mens.	Inventaire LNSP	LNSP	CPA/Stock
9	Incidents qualité produits CPA notifiés dans les 48h	100 %	Chaque incident	Fiche incident	Gest. Stock	CPA
10	Score moyen évaluation des fournisseurs directs	> 75 %	Annuel	Fiches éval.	SPM	Fournisseurs

17.2 Archivage

L'ensemble des dossiers de marchés — y compris les commandes CPA, les notifications d'incidents et les dérogations — est archivé par le SPM pendant une durée minimale de dix (10) ans après la clôture du marché ou de la commande, sous format papier et numérique.

CHAPITRE 18 — CADRE DE COORDINATION AVEC LES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS (PTF)

18.1 Principe de Superposition des Règles

L'INSAPT reçoit un financement combiné : budget de l'État tchadien, ressources propres, et appuis de Partenaires Techniques et Financiers (PTF) internationaux — notamment l'OMS, l'Union Européenne, l'AFD, le Fonds Pandémique (The Pandemic Fund), Africa CDC et la Banque Mondiale. Le principe directeur est celui de la superposition des règles : le droit tchadien (Code des Marchés Publics, Décret N°002130/PR/2020) demeure le socle juridique de toute acquisition réalisée sur le territoire tchadien par l'INSAPT en tant qu'Autorité Contractante ; les règles du PTF s'appliquent en complément, et prévalent sur les dispositions nationales uniquement dans la mesure expressément prévue par l'accord de financement, conformément au Décret N°0022/PR/PM/SGG/2024 portant règles dérogatoires spécifiques aux marchés publics sur financement extérieur.

- Lorsqu'un accord de financement PTF est muet sur un point, le Code des Marchés Publics du Tchad s'applique par défaut.
- Lorsqu'un accord de financement PTF prévoit une règle dérogatoire (méthode de sélection, seuil, non-objection, liste de fournisseurs inéligibles), cette règle prévaut pour les marchés financés par ce PTF, et doit être documentée dans le dossier de marché.
- En cas de cofinancement (État + PTF, ou plusieurs PTF), la CPM applique la règle la plus stricte entre les bailleurs, sauf accord de cofinancement contraire signé par toutes les parties.
- Le Décret N°0022/PR/PM/SGG/2024 dispense les marchés financés à 100% par dons extérieurs de certaines règles de droit commun du Code des Marchés Publics, sous réserve du respect des seuils d'approbation qu'il fixe (Maître d'Ouvrage jusqu'à 100 000 000 FCFA ; Ministre chargé du Plan au-delà) et de la revue préalable du bailleur ou de la DGCMP selon le cas (Art. 2 et 3 du Décret).

18.2 Tableau Comparatif des Principaux PTF

PTF	Cadre de référence	Méthodes / seuils clés	Points de vigilance	Contact/ Référence
OMS	WHO Procurement Policy — appels d'offres (ITB) et demandes de propositions (RFP) ; comité d'examen des contrats (CRC) pour les marchés à forte valeur	Sélection par mise en concurrence obligatoire ; principe de "best value for money" (combinaison qualité-prix, non le prix seul)	Pré-qualification des fournisseurs distincte du RFQ national ; exigences d'assurance qualité pour produits de santé	who.int/about/accountability/procurement
Union Européenne	PRAG — Procurement and Grants for EU external actions (guide pratique)	Seuils : ≥ 300 000 € appel d'offres international restreint ; 20 000–300 000 € procédure négociée concurrentielle ; ≤ 20 000 € marché à bon de commande unique	Non-objection systématique de la Délégation UE avant lancement et avant attribution ; règles de nationalité/origine ; Early Warning System (exclusion)	ec.europa.eu — PRAG
AFD	Guidelines for Procurement of AFD-Financed Contracts in Foreign Countries (dernière version en vigueur)	Aide entièrement déliée depuis 2002 (aucune restriction de nationalité, hors embargo international) ; marge de préférence nationale	Déclaration d'Intégrité, d'Éligibilité et de Responsabilité E&S obligatoire dans chaque DAO ; revue	afd.fr/fr/ressources

		plafonnée à 15% biens / 7,5% travaux	a priori ou a posteriori selon capacité de l'emprunteur	
The Pandemic Fund	Opérations via Entités de Mise en Œuvre (IE) accréditées (Banque Mondiale, OMS, UNICEF, BAD, etc.)	L'INSAPT ne reçoit pas de fonds directement ; les règles de passation applicables sont celles de l'IE accréditée désignée dans l'accord de projet	Vérifier systématiquement QUELLE IE gère le financement — les règles procédurales en découlent entièrement ; contrôles fiduciaires stricts et audits réguliers	thepandemicfund.org
Africa CDC	Mécanisme Africain d'Achats Groupés (African Pooled Procurement Mechanism — APPM), lancé 2024	Agrégation de la demande de plusieurs États membres UA pour produits de santé prioritaires ; accords-cadres non exclusifs avec fournisseurs multiples	Complémentaire, non substitutif, au canal CPA national ; l'INSAPT participe via le point focal KA-GHLP et coordonne avec la CPA pour éviter les doublons de commande	africacdc.org/appm
Banque Mondiale	Cadre de Passation des Marchés (2016) — Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs FPI	Jusqu'à 71 méthodes/approches de marché possibles ; seuils de revue préalable ("prior review") fixés par projet selon le niveau de risque, via la plateforme STEP	Non-objection obligatoire à 3 étapes clés (dossier, évaluation, attribution) si le marché est en revue préalable ; sanctions et liste d'exclusion de la Banque à vérifier	worldbank.org — STEP

18.3 Règles de Non-Objection et de Revue Préalable

Pour tout marché cofinancé ou entièrement financé par un PTF appliquant un mécanisme de revue préalable (Banque Mondiale, UE, AFD selon seuils), le SPM soumet les documents suivants à la non-objection du bailleur avant de poursuivre à l'étape suivante :

- Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ou la demande de propositions, avant publication
- Le rapport d'évaluation des offres/propositions et la recommandation d'attribution, avant notification au soumissionnaire retenu
- Le projet de contrat, avant signature, lorsque le PTF l'exige
- Tout avenant modifiant le prix, le délai ou le périmètre au-delà des seuils fixés dans l'accord de financement

Un défaut de non-objection préalable expose le marché à un refus de remboursement ("misprocurement") par le PTF concerné ; le SPM tient un tableau de suivi des délais de non-objection par bailleur (Annexe Q, Section 3).

18.4 Éligibilité, Origine et Exclusions

Chaque PTF applique ses propres critères d'éligibilité des soumissionnaires et, le cas échéant, de la marchandise :

- OMS et Banque Mondiale : listes de sanctions et d'exclusion propres à l'organisation (WBG Sanctions System pour la Banque Mondiale) — vérification obligatoire avant attribution

- Union Européenne : Système d'Alerte Précoce (Early Warning System — EWS) ; règles de nationalité et d'origine selon l'instrument de financement concerné
- AFD : aide totalement déliée depuis 2002 (aucune restriction de nationalité des soumissionnaires, hors embargo international) ; Déclaration d'Intégrité, d'Éligibilité et de Responsabilité Environnementale et Sociale signée par chaque soumissionnaire

Le SPM vérifie, pour chaque marché financé par un PTF, la liste d'exclusion applicable et documente cette vérification dans le dossier de marché avant la décision d'attribution.

18.5 Visibilité, Publicité et Rapportage aux PTF

- Les avis d'appel d'offres financés par un PTF sont publiés simultanément sur le portail ARMP et sur le support exigé par le bailleur (portail UE Funding & Tenders, STEP pour la Banque Mondiale, etc.)
- Les exigences de visibilité du bailleur (logos, mentions obligatoires) s'appliquent à tout DAO, contrat et livrable financé, conformément à la charte de visibilité communiquée par le PTF
- Un rapport de suivi de l'exécution est transmis au PTF selon la périodicité fixée dans l'accord de financement (trimestriel pour la plupart des PTF ; voir Chapitre 17.1 pour l'articulation avec les KPIs internes)

18.6 Prévention de la Fraude et de la Corruption — Exigences PTF

En sus du régime national (Chapitre 16), chaque contrat financé par un PTF intègre la clause anti-corruption et de sanctions propre au bailleur (voir Chapitre 19.2). Tout soupçon de fraude, corruption ou collusion sur un marché à financement PTF est signalé simultanément : (i) au mécanisme de signalement interne de l'INSAPT (Annexe S), (ii) au point focal Africa CDC KA-GHLP, et (iii) au mécanisme d'investigation propre du PTF concerné (ex. Bureau de l'Intégrité de l'OMS, OLAF pour l'UE, Groupe d'Intégrité de la Banque Mondiale).

CHAPITRE 19 — BIBLIOTHÈQUE DE CLAUSES CONTRACTUELLES TYPES

Les clauses ci-dessous constituent le socle minimal à intégrer dans tout contrat de l'INSAPT, en complément du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) prévu par le Code des Marchés Publics. Leur formulation s'inspire des meilleures pratiques internationales (y compris les manuels USG de type FAR/AIDAR fournis en référence) adaptées au contexte juridique tchadien.

19.1 Clauses Générales d'Exécution

- Objet et périmètre du contrat — description précise des biens/services/travaux, références au CCTP
- Prix et modalités de paiement — prix ferme ou révisable, devise, échéancier, pénalités de retard de paiement (Titre IV, Chapitre 5, Section 5 du Code des Marchés Publics)
- Délai d'exécution et pénalités de retard — taux journalier de pénalité plafonné, mise en demeure préalable
- Garanties — garantie de soumission, garantie de bonne exécution, garantie de restitution d'avance (Chapitre 8.5 du Manuel)
- Réception et inspection — renvoi au PVIR (Annexe F) et, pour les produits de santé, à la procédure CPA (Chapitre 3)
- Cession et sous-traitance — interdiction de cession sans accord écrit préalable de l'INSAPT ; obligation de déclaration des bénéficiaires effectifs du sous-traitant (Décret N°0104/PT/PM/SGG/2022)

19.2 Clause Anti-Corruption et Intégrité

Le titulaire certifie qu'il n'a pas offert, donné ou promis d'avantage indu à un agent de l'INSAPT ou à tout tiers en vue d'obtenir ou de conserver le marché. Toute violation constatée entraîne la résiliation immédiate du contrat aux torts exclusifs du titulaire, sans préjudice des poursuites judiciaires prévues aux articles 214 et suivants du Code des Marchés Publics et à l'article 217(g) du Code Pénal, ainsi que, pour les marchés à financement PTF, l'application des sanctions propres au bailleur (Chapitre 18.6) et la transmission du dossier à l'ARMP.

19.3 Clause de Conflit d'Intérêts

Le titulaire déclare l'absence de tout lien familial, capitalistique ou hiérarchique avec un membre de la CPM, de l'Agence Comptable, ou de la Direction Générale de l'INSAPT impliqué dans l'attribution du marché. Toute situation de conflit d'intérêts survenant en cours d'exécution doit être déclarée sans délai par écrit.

19.4 Confidentialité et Propriété Intellectuelle

- Confidentialité des informations sanitaires, épidémiologiques et de laboratoire échangées dans le cadre du contrat, y compris après son terme
- Propriété des livrables et données générées dans le cadre du marché — transfert à l'INSAPT sauf stipulation contraire de l'accord de financement PTF
- Protection des données à caractère personnel conformément à la réglementation tchadienne applicable

19.5 Force Majeure

Aucune partie n'est tenue responsable d'un manquement résultant d'un événement de force majeure (catastrophe naturelle, épidémie déclarée, conflit armé, décision gouvernementale imprévisible)

échappant à son contrôle raisonnable. La partie affectée notifie l'autre partie par écrit dans un délai de sept (7) jours et propose un plan de reprise ou de résiliation à l'amiable.

19.6 Résiliation

- Résiliation pour faute — manquement grave non corrigé dans un délai de mise en demeure de quinze (15) jours
- Résiliation pour convenance de l'INSAPT — moyennant préavis écrit et indemnisation des prestations dûment exécutées
- Résiliation de plein droit en cas de fausse déclaration sur les bénéficiaires effectifs (Décret N°0104/PT/PM/SGG/2022) ou de découverte d'une fraude/corruption

19.7 Règlement des Différends

Tout différend fait d'abord l'objet d'une tentative de règlement amiable entre les parties dans un délai de trente (30) jours. À défaut, il est porté devant les juridictions compétentes du Tchad, sauf clause d'arbitrage spécifique convenue pour les marchés à financement international, et sans préjudice des voies de recours prévues au Chapitre 16.4 du Manuel (recours ARMP).

19.8 Audit et Droit d'Accès

Le titulaire s'engage à conserver les pièces justificatives du marché pendant dix (10) ans et à donner accès, sur demande, à l'Audit Interne de l'INSAPT, à la Cour des Comptes, à l'ARMP, ainsi qu'aux auditeurs mandatés par tout PTF cofinçant le marché.

19.9 Assurance et Responsabilité

Pour les marchés de travaux et les prestations impliquant du personnel sur site, le titulaire souscrit une police d'assurance responsabilité civile et accidents du travail dont la preuve est produite avant le démarrage de l'exécution.

ANNEXES — FORMULAIRES ET OUTILS

ANNE XE	TITRE DU FORMULAIRE	OBJET
A	Formulaire de Demande d'Acquisition (FDA)	Expression formelle des besoins — achats directs INSAPT
B	Rapport de Prospection du Marché	Résultats de l'étude de marché préalable — achats directs
C	Journal de Sourcing et Comparaison de Devis	Tableau comparatif des devis — procédure simplifiée (≥ 3 devis)
D	Mémo d'Attribution de Marché	Décision formelle d'attribution avec justification comparative
E	Fiche de Suivi de Contrat (FSC)	Suivi opérationnel : jalons, livraisons, paiements, incidents
F	Procès-Verbal d'Inspection et de Réception (PVIR)	Réception technique — achats directs ET produits CPA
G	Fiche d'Évaluation des Fournisseurs	Grille d'évaluation post-marché — fournisseurs directs uniquement
H	Déclaration de Conflit d'Intérêts	Formulaire signé par tout agent participant à la CPM ou à l'attribution
I	Registre des Achats d'Urgence	Registre chronologique des achats d'urgence avec revue a posteriori
J	Formulaire de Spécifications de Réactifs (FSR)	Spécifications techniques réactifs pour transmission à la CPA
K	Fiche de Contrôle de la Chaîne du Froid	Enregistrement températures à la réception et en stockage (prod. CPA inclus)
L	Fiche d'Inventaire FEFO / PPSO	Gestion des stocks par lot et date de péremption
M	Formulaire de Demande de Réactifs (sites partenaires)	Commande interne utilisée par les laboratoires partenaires
N	Addendum PTF — Exigences Spécifiques par Partenaire	Seuils PTF, procédures de non-objection, coordination PTF-CPA-INSAPT
O	Bon de Commande — Achat Direct	Bon de commande pour achats directs < 5 000 000 FCFA
P	Formulaire de Coordination CPA	Formulaire de commande à la CPA, fiche de suivi, registre des dérogations

ANNEXE P

Formulaire de Coordination CPA

SECTION 1 — FORMULAIRE DE COMMANDE À LA CPA

N° de référence INSAPT de la commande :	
Date de la commande :	
Direction / Unité demandeuse :	
Responsable technique :	
N° du Bon de Réservation de Crédits (BRC) :	
Exercice budgétaire / Ligne budgétaire :	
Source de financement (État / PTF / Ressources propres) :	
PTF concerné (le cas échéant) :	

SECTION 2 — DÉTAIL DES PRODUITS COMMANDÉS

#	DÉNOMINATION COMMUNE DU PRODUIT	SPÉCIFICATION / CONDITIONNEMENT	QTÉ	UNITÉ	DATE DE BESOIN	FSR ?

FSR ? = Formulaire de Spécifications de Réactifs (Annexe J) joint à la commande | ☐ Oui ☐ Non ☐ N/A

SECTION 3 — FICHE DE SUIVI DE LA COMMANDE CPA

ÉVÉNEMENT	DATE PRÉVUE	DATE RÉELLE	RÉFÉRENCE CPA	STATUT	OBSERVATIONS
Soumission de la commande à la CPA				☐ Fait ☐ En cours	
Accusé de réception de la				☐ Reçu ☐ En attente	

ÉVÉNEMENT	DATE PRÉVUE	DATE RÉELLE	RÉFÉRENCE CPA	STATUT	OBSERVATIONS
CPA					
Confirmation de disponibilité CPA				☐ Confirmé ☐ Rupture	
Expédition par la CPA				☐ Expédié ☐ En attente	
Réception au LNSP / INSAPT				☐ Reçu ☐ Partiel ☐ NC	
Paieement à la CPA				☐ Payé ☐ En attente	
Incident qualité notifié à la CPA				☐ N/A ☐ Notifié	

 Directeur LNSP / Responsable Technique (Expression du besoin)

Date : _____

 Chef SPM (Transmission et suivi de la commande CPA)

Date : _____

 Agence Comptable (Certification budgétaire — BRC)

Date : _____

 Directeur Général INSAPT (Approbation si montant > seuil délégué)

Date : _____

SECTION 4 — REGISTRE DES DÉROGATIONS AU CANAL CPA

CPA — CENTRALE PHARMACEUTIQUE D'ACHAT : Ce registre consigne toutes les dérogations accordées par le Directeur Général pour un approvisionnement direct hors-CPA de produits relevant normalement du mandat CPA. Il est consultable à tout moment par l'Audit Interne et transmis trimestriellement au Président du Conseil d'Administration.

N°	DATE	PRODUIT / CATÉGORIE	MOTIF DE LA DÉROGATION	MONTANT (FCFA)	NOTIFICATION CPA ?	VALIDATION DG ?

N°	DATE	PRODUIT / CATÉGORIE	MOTIF DE LA DÉROGATION	MONTANT (FCFA)	NOTIFICATION CPA ?	VALIDATION DG ?

Motifs admis : (1) Produit indisponible au catalogue CPA avec délai > délai critique LNSP | (2) Urgence sanitaire déclarée (COUSP) | (3) Exigence PTF incompatible avec canal CPA (documenter dans Addendum PTF, Annexe N)

 Chef SPM — Tenue du Registre

Date : _____

 Directeur Général — Validation trimestrielle du Registre

Date : _____

ANNEXE T — MODÈLES SOP GÉNÉRAUX (SOP 1 À 6)

Cette annexe regroupe les maquettes de tous les formulaires et modèles référencés dans les PON 01 à 06. Chaque formulaire est numéroté selon la nomenclature « X.Y » où X correspond au numéro de la PON d'origine et Y à l'ordre de référencement. Ces maquettes sont prêtes à l'emploi et peuvent être reproduites en formulaires physiques, intégrées dans un système de gestion électronique des marchés, ou adaptées sous forme de classeurs Excel selon les besoins opérationnels de l'INSAPT.

Index des Formulaires

RÉF.	FORMULAIRE	PON D'ORIGINE
1.A	Formulaire de Planification Annuelle	PON 01 — Réquisition & Planification
1.B	Formulaire de Demande d'Acquisition (FDA)	PON 01 — Réquisition & Planification
1.C	Bon de Commande (BC)	PON 01 — Réquisition & Planification
1.D	Bon de Réservation de Crédits (BRC)	PON 01 — Réquisition & Planification
1.E	Registre des Marchés	PON 01 — Réquisition & Planification
2.A	Dossier de Pré-qualification Fournisseur	PON 02 — Gestion des Fournisseurs
2.B	Répertoire de Fournisseurs Qualifiés (RFQ)	PON 02 — Gestion des Fournisseurs
2.C	Fiche d'Évaluation de Fournisseur	PON 02 / PON 04
2.D	Notification de Suspension / Radiation	PON 02 — Gestion des Fournisseurs
3.A	Modèle d'Avis d'Appel d'Offres (AAO)	PON 03 — Mise en Concurrence
3.B	Dossier d'Appel d'Offres (DAO) — Trame	PON 03 — Mise en Concurrence
3.C	Procès-Verbal d'Ouverture des Plis	PON 03 — Mise en Concurrence
3.D	Grille d'Évaluation Technique et Financière	PON 03 — Mise en Concurrence
3.E	Rapport d'Évaluation des Offres	PON 03 — Mise en Concurrence
3.F	Lettres de Notification (attributaire / non retenus)	PON 03 — Mise en Concurrence
3.G	Registre des Recours	PON 03 — Mise en Concurrence
4.A	Modèle de Contrat / Marché — Trame	PON 04 — Gestion des Contrats
4.B	Fiche de Suivi de Contrat (FSC)	PON 04 — Gestion des Contrats
4.C	Modèle d'Avenant	PON 04 — Gestion des Contrats
4.D	Ordre de Service (notification de démarrage)	PON 04 — Gestion des Contrats
4.E	Lettre de Mise en Demeure	PON 04 — Gestion des Contrats
4.F	Procès-Verbal de Clôture de Marché	PON 04 — Gestion des Contrats
5.A	Bon de Réception / GRN	PON 05 — Inspection & Réception
5.B	Procès-Verbal d'Inspection et de Réception (PVIR)	PON 05 — Inspection & Réception
5.C	Rapport de Non-Conformité	PON 05 — Inspection & Réception
5.D	Fiche d'Inventaire (FEFO/PPSO)	PON 05 / Chapitre 11
5.E	Fiche de Contrôle de Température (Chaîne du Froid)	PON 05 / Chapitre 11
6.A	Fiche de Rapprochement à Trois	PON 06 — Facturation & Paiement
6.B	Bon d'Engagement / Liquidation	PON 06 — Facturation & Paiement

RÉF.	FORMULAIRE	PON D'ORIGINE
6.C	Fiche d'Autorisation de Paiement	PON 06 — Facturation & Paiement
6.D	Registre des Paiements	PON 06 — Facturation & Paiement
6.E	Rapport de Rapprochement Mensuel	PON 06 — Facturation & Paiement

ANNEXE 1.A

FORMULAIRE DE PLANIFICATION ANNUELLE

Référencé dans PON 01 — Réquisition & Planification des Marchés

Direction / Service demandeur :	
Exercice budgétaire :	
Date de soumission :	
Préparé par :	

N°	DESCRIPTION DU BESOIN	SPÉCIFICATIONS / JUSTIFICATION	ESTIMATION BUDGÉTAIRE (FCFA)	SOURCE DE FINANCEMENT	MÉTHODE D'ACQUISITION ENVISAGÉE	TRIMESTRE PRÉVU (T1-T4)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Validation

Chef de Service Demandeur	Service Passation des Marchés	Agence Comptable (disponibilité crédits)	Directeur Général (approbation PPM)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 1.A | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 1.B

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACQUISITION (FDA)

Référencé dans PON 01 — Réquisition & Planification des Marchés

N° de la demande :		Date :	
Direction / Service :		Demandeur :	
Ligne budgétaire :		Réf. PPM (si applicable) :	

1. Description du Besoin

N°	DÉSIGNATION / SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES	QUANTITÉ	UNITÉ	OBSERVATIONS (marque, référence, norme)
1				
2				
3				
4				
5				

2. Justification du Besoin

(Lien avec les activités programmatiques, conséquences en cas de non-satisfaction du besoin) :

3. Estimation Budgétaire et Délai

Coût estimatif total (FCFA TTC)		Date de besoin souhaitée	
Méthode d'estimation (devis, catalogue, prix historique)		Urgence ?	☐ Oui ☐ Non

Si « Urgence : Oui », joindre la Déclaration d'Urgence et se référer au Chapitre 10 du Manuel de Politiques (Achats d'Urgence).

Visas et Approbations

Demandeur / Chef de Service	Service Passation des Marchés	Agence Comptable (BRC n° _____)	Directeur Général (si requis)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 1.B | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 1.C

BON DE COMMANDE (BC)

Référencé dans PON 01 — Achats Directs (< 10 000 000 FCFA)

Bon de Commande N° :		Date d'émission :	
Réf. FDA N° :		Réf. BRC N° :	

Fournisseur

Raison sociale :			
RCCM N° :		NIF :	
Adresse :		Contact :	

Désignation des Articles / Prestations

N°	DÉSIGNATION	QUANTITÉ	UNITÉ	PRIX UNITAIRE (FCFA)	MONTANT TOTAL (FCFA)
1					
2					
3					
4					
5					
				MONTANT TOTAL TTC	

Conditions

Délai de livraison :		Lieu de livraison :	
Conditions de paiement :		Validité de l'offre :	

Approbations

Chef SPM (établissement)	Agence Comptable (engagement)	Directeur Général / Délégué (signature)
---------------------------------	--------------------------------------	--

Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____
---	---	---

Réf. Formulaire : Form. 1.C | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 1.D**BON DE RÉSERVATION DE CRÉDITS (BRC)***Référencé dans PON 01 — Certification de Disponibilité Budgétaire*

BRC N° :		Date :	
Réf. FDA N° :		Direction / Service :	

Ligne budgétaire / Code analytique :	
Source de financement (État / Ressources propres / PTF) :	
Si PTF, préciser le projet et la convention :	
Montant estimé de la dépense (FCFA TTC) :	
Crédit disponible avant réservation (FCFA) :	
Crédit disponible après réservation (FCFA) :	

- ☐ Crédits disponibles — la procédure d'acquisition peut être engagée
- ☐ Crédits insuffisants — demande suspendue / retournée au demandeur

Certification

Responsable Financier / Agence Comptable	Service Passation des Marchés (pour information)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 1.D | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 1.E

REGISTRE DES MARCHÉS

Référencé dans PON 01 — Journal Chronologique des Acquisitions

Tenu en continu par le Service Passation des Marchés (SPM). Une ligne par dossier d'acquisition.

N° DO SSI ER	DATE FDA	OBJET	MONTANT (FCFA)	MÉTHODE	FOURNISS EUR ATTRIBUT AIRE	STATUT	REF. CON TRAT

Réf. Formulaire : Form. 1.E | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 2.A

DOSSIER DE PRÉ-QUALIFICATION FOURNISSEUR

Référencé dans PON 02 — Pré-qualification & Gestion des Fournisseurs

A. Informations Générales

Raison sociale :	
Forme juridique :	
RCCM N° :	
NIF :	
Adresse complète :	
Téléphone / Email :	
Nom du / des représentant(s) légal(aux) :	
Catégorie(s) de biens/services proposés :	

B. Pièces Justificatives Requises (cocher si fourni)

☒	PIÈCE JUSTIFICATIVE	VALIDITÉ / DATE D'EXPIRATION
	Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM)	
	Attestation de non-débet fiscal / quitus fiscal	
	Attestation de régularité CNPS	
	Bilans certifiés des 3 derniers exercices (ou garantie bancaire)	
	Au moins 3 références de marchés similaires (5 dernières années)	
	Déclaration sur l'honneur d'absence de condamnation (fraude/corruption)	
	Déclaration d'absence de conflit d'intérêts avec le personnel INSAPT	
	Certifications ISO / qualité (si applicable)	
	Autorisation de mise sur le marché (si réactifs/dispositifs médicaux)	
	Fiches de Données de Sécurité — FDS (si produits chimiques)	

C. Critères Spécifiques — Fournisseurs de Réactifs / Consommables de Laboratoire

À remplir uniquement si le fournisseur propose des réactifs, milieux de culture, kits de diagnostic ou consommables biologiques.

Capacité de maintien de la chaîne du froid (description infrastructure, véhicules, dataloggers)	
Certification ISO 9001 / ISO 13485 (n° et validité)	
Politique de rappel de produit (jointe : Oui/Non)	

D. Décision (réservé au SPM)

☐ Inscription au Répertoire de Fournisseurs Qualifiés (RFQ) ☐ Inscription conditionnelle — délai de mise en conformité : _____ ☐ Rejet — motif : _____

Service Passation des Marchés	Responsable Technique (si pertinent)	Directeur Général (validation)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 2.A | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 2.B

RÉPERTOIRE DE FOURNISSEURS QUALIFIÉS (RFQ)

Référencé dans PON 02 — Base de Données des Fournisseurs Inscrits

N°	FOURNISSEUR	CATÉGORIE DE BIENS/SERVICES	DATE D'INSCRIPTION	STATUT	SCORE ÉVALUATION MOYEN	VALIDITÉ DOCUMENTS JUSQU'AU	OBSERVATIONS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Statuts possibles : Actif | Sous surveillance | Suspendu | Radié

Réf. Formulaire : Form. 2.B | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 2.C

FICHE D'ÉVALUATION DE FOURNISSEUR

Référencé dans PON 02 et PON 04 — Évaluation Post-Marché

Fournisseur :		Marché / Contrat N° :	
Objet du marché :		Date d'évaluation :	
Évaluateur :		Montant du marché (FCFA) :	

CRITÈRE	PONDÉRAT ION	NOTE (/10)	COMMENTAIRES
Qualité des biens/services livrés	30%		
Respect des délais de livraison	25%		
Qualité de la documentation fournie	15%		
Réactivité et service après-vente	15%		
Respect des obligations contractuelles	15%		
SCORE PONDÉRÉ GLOBAL (%)	100%		

Classification

- ☐ ≥ 80% — Fournisseur qualifié, maintenu au RFQ
- ☐ 60-79% — Sous surveillance, plan d'amélioration requis dans les 30 jours
- ☐ < 60% — Suspension du RFQ pour 12 mois minimum

Responsable Technique (évaluateur)	Service Passation des Marchés (visa)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 2.C | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 2.D

NOTIFICATION DE SUSPENSION / RADIATION

Référencé dans PON 02 — Modèle de Lettre Formelle au Fournisseur

[En-tête officiel INSAPT]

Réf. :	
Date :	
Destinataire (Fournisseur) :	
Objet :	

Madame, Monsieur,

Nous portons à votre connaissance que, suite à l'évaluation de votre performance dans le cadre du marché référencé ci-dessus / de la revue annuelle des fournisseurs de l'Institut National de Santé Publique du Tchad (INSAPT), la décision suivante a été prise :

- ☐ Mise sous surveillance — un plan d'amélioration est requis dans un délai de 30 jours
- ☐ Suspension du Répertoire de Fournisseurs Qualifiés pour une durée de 12 mois
- ☐ Radiation définitive du Répertoire de Fournisseurs Qualifiés

Motif(s) de la décision :

Conformément à la procédure en vigueur, vous disposez d'un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la présente pour introduire un recours motivé auprès de la Direction Générale de l'INSAPT.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Directeur Général INSAPT

Nom : _____
 Signature : _____
 Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 2.D | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 3.A

MODÈLE D'AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

Référencé dans PON 03 — Publication (National / International)

RÉPUBLIQUE DU TCHAD — Unité, Travail, Progrès

INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE DU TCHAD (INSAPT)

AVIS D'APPEL D'OFFRES N° _____ /AON ou AOI/INSAPT/2026

1. Objet de l'appel d'offres :	
2. Source de financement :	
3. Type de procédure (AON / AOI / Consultation restreinte) :	
4. Allotissement (lot unique / plusieurs lots) :	
5. Conditions de participation / critères de qualification :	
6. Lieu de retrait du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) :	
7. Coût d'acquisition du DAO (le cas échéant) :	
8. Date et heure limite de remise des offres :	
9. Lieu de dépôt des offres :	
10. Date, heure et lieu d'ouverture des plis :	
11. Montant et validité de la caution de soumission :	
12. Délai de validité des offres :	
13. Personne / service à contacter :	

Fait à N'Djamena, le _____

Directeur Général INSAPT
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 3.A | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 3.B

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (DAO) — TRAME

Référencé dans PON 03 — Sommaire Type

Le DAO constitue l'ensemble documentaire remis aux soumissionnaires. La trame ci-dessous présente la structure type à compléter pour chaque appel d'offres :

SECTION	DOCUMENT	CONTENU À PRÉCISER
I	Avis d'Appel d'Offres (AAO)	Voir Annexe 3.A
II	Instructions aux Soumissionnaires (IS)	Procédure de soumission, langue, monnaie, mode de dépôt (physique/dématérialisé), modalités de retrait des questions/réponses, motifs de rejet d'office
III	Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)	Conditions générales de droit applicables (droit tchadien), modalités de garanties, pénalités, résiliation, règlement des litiges
IV	Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)	Spécifications techniques détaillées, normes de qualité, quantités, délais et lieux de livraison
V	Critères et Grille d'Évaluation	Critères de qualification (éliminatoires), critères techniques pondérés, méthode financière (offre la moins chère conforme / combinée technique-financière)
VI	Formulaires de Soumission	Lettre de soumission, bordereau des prix, déclaration de garantie, formulaire de renseignements sur le candidat
VII	Projet de Marché	Modèle de contrat à compléter par l'attributaire (voir Annexe 4.A)
VIII	Annexes Techniques	Plans, listes de spécifications détaillées, certificats requis (le cas échéant)

Réf. Formulaire : Form. 3.B | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 3.C

PROCÈS-VERBAL D'OUVERTURE DES PLIS

Référencé dans PON 03 — Séance Publique d'Ouverture

Appel d'offres N° :	
Objet :	
Date et heure de la séance :	
Lieu :	

Membres de la CPM Présents

NOM	FONCTION	SIGNATURE

Soumissionnaires et Offres Reçues

N°	SOUSSIONNAIRE	CAUTION DE SOUMISSION (présente / absente)	MONTANT DE L'OFFRE (FCFA)	PIÈCES ADMINISTRATIVES COMPLÈTES (Oui/Non)	OBSERVATIONS
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Observations générales de la séance :

--

Président de la CPM	Secrétaire de la CPM (SPM)	Observateur Audit Interne
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 3.C | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 3.D

GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

Référencé dans PON 03 — Notation Pondérée des Offres

Appel d'offres N° / Objet :	
Date d'évaluation :	

A. Évaluation Technique (éliminatoire)

CRITÈRE TECHNIQUE	PONDÉRAT ION	SOUMISS. A	SOUMISS. B	SOUMISS. C
Conformité aux spécifications techniques (CCTP)	—			
Qualifications et expérience du soumissionnaire	—			
Capacité de production / livraison / délai proposé	—			
Conformité administrative (pièces exigées)	—			
RÉSULTAT : CONFORME / NON CONFORME				

B. Évaluation Financière (offres techniquement conformes uniquement)

SOUSSIONNAIRE	MONTANT DE L'OFFRE (FCFA)	PRÉFÉRENCE NATIONALE APPLIQUÉE (Oui/Non)	RANG

Recommandation

Soumissionnaire recommandé pour attribution :	
--	--

Montant du marché recommandé (FCFA) :	
--	--

Président de la CPM	Membres de la CPM (signatures)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 3.D | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 3.E

RAPPORT D'ÉVALUATION DES OFFRES

Référencé dans PON 03 — Synthèse et Recommandation d'Attribution

Appel d'offres N° / Objet :	
Date du rapport :	
Nombre d'offres reçues :	
Nombre d'offres recevables :	

1. Résumé de la Procédure

(Méthode de publication, dates clés, incidents éventuels durant la procédure)

2. Tableau Comparatif des Offres

SOUSSIONNAIRE	CONFORMITÉ TECHNIQUE	MONTANT (FCFA)	CLASSEMENT	OBSERVATIONS

3. Recommandation d'Attribution

Attributaire recommandé :	
Montant du marché (FCFA TTC) :	
Délai d'exécution proposé :	
Justification de la recommandation :	

4. Avis sur la Non-Objection PTF (si applicable)

☐ Non applicable ☐ Soumis au PTF le _____ ☐ Non-objection reçue le _____

5. Approbations

Membres de la CPM (signatures collectives)	Directeur Général (approbation finale)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 3.E | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 3.F

LETTRES DE NOTIFICATION (ATTRIBUTAIRE / NON RETENUS)

Référencé dans PON 03 — Modèles de Notification des Résultats

Modèle A — Notification à l'Attributaire

Réf. : _____ Date : _____
 Destinataire : [Raison sociale du soumissionnaire]
 Objet : Notification d'attribution — Appel d'offres N° _____

Madame, Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous informer que votre offre relative à l'appel d'offres susvisé a été retenue par l'Institut National de Santé Publique du Tchad (INSAPT), pour un montant de _____ FCFA TTC.

Nous vous invitons à vous présenter dans un délai de [X] jours ouvrables aux fins de signature du contrat, sous réserve de la constitution des garanties contractuelles requises (caution de bonne exécution).

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Modèle B — Notification aux Soumissionnaires Non Retenus

Réf. : _____ Date : _____
 Destinataire : [Raison sociale du soumissionnaire]
 Objet : Notification de résultat — Appel d'offres N° _____

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que, à l'issue de l'évaluation des offres relatives à l'appel d'offres susvisé, votre offre n'a pas été retenue.

Motif : _____

Conformément à la procédure en vigueur, vous disposez d'un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception de la présente pour introduire un recours motivé auprès de la Direction Générale de l'INSAPT.

Nous vous remercions de l'intérêt porté à notre institution et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Directeur Général INSAPT

Nom : _____

Signature :

Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 3.F | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 3.G
REGISTRE DES RECOURS

Référencé dans PON 03 — Suivi des Contestations

N °	DATE RÉCEPTIO N	SOUSSIONNAI RE / AO CONCERNÉ	MOTIF DU RECOURS	DATE DE RÉPONSE (≤ 7 jours ouvr.)	DÉCISION (fondé / non fondé)	SUITE DONNÉE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Réf. Formulaire : Form. 3.G | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 4.A

MODÈLE DE CONTRAT / MARCHÉ — TRAME

Référencé dans PON 04 — Clauses Obligatoires

RÉPUBLIQUE DU TCHAD — Unité, Travail, Progrès

CONTRAT DE MARCHÉ N° _____ /INSAPT/2026

Entre les soussignés :

L'Institut National de Santé Publique du Tchad (INSAPT), représenté par son Directeur Général, ci-après dénommé « l'Autorité Contractante » ;

Et

[Raison sociale du titulaire], représenté(e) par [nom du représentant légal], ci-après dénommé(e) « le Titulaire ».

Articles du Contrat (trame)

ART.	CLAUSE	CONTENU À COMPLÉTER
1	Objet du marché	Description précise des biens/services/travaux et référence à l'AO ou DAO
2	Pièces constitutives du marché	Ordre de priorité : CCAG, CCTP, offre du titulaire, présent contrat
3	Montant et décomposition des prix	Montant total TTC, ventilation par lot/article, devise
4	Modalités de révision de prix	Formule de révision si applicable (référence CMP Titre IV, Chap.2)
5	Délai d'exécution / Calendrier	Date de démarrage (ordre de service), durée, jalons
6	Garanties	Caution de bonne exécution (5-10%), caution de restitution d'avance, retenue de garantie
7	Conditions de réception	Renvoi à PON 05 — modalités d'inspection et critères d'acceptation
8	Modalités de paiement	Renvoi à PON 06 — délai de règlement, avances, acomptes
9	Pénalités de retard / intérêts moratoires	Taux et plafond, conformément CMP Titre IV Sous-titre II, Chap.3, Sections 4-5
10	Clause anti-corruption	Certification d'absence de commission illicite ; sanctions en cas de violation
11	Avenants	Conditions de modification, plafond cumulé de 20% du montant initial
12	Suspension / Résiliation / Force majeure	Conditions et procédure de mise en demeure (renvoi PON 04 §4.6)
13	Confidentialité	Le cas échéant pour données de santé publique sensibles
14	Règlement des différends	Droit applicable : droit tchadien ; juridiction compétente

Fait à N'Djamena, en deux (2) exemplaires originaux, le _____

Pour l'INSAPT — Directeur Général

Pour le Titulaire — Représentant Légal

Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____
--	--

Réf. Formulaire : Form. 4.A | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 4.B

FICHE DE SUIVI DE CONTRAT (FSC)

Référencé dans PON 04 — Suivi Opérationnel de l'Exécution

Contrat N° :		Titulaire :	
Objet :		Montant total (FCFA) :	
Date de signature :		Date de démarrage (OS) :	
Délai contractuel :		Date d'échéance prévue :	

Suivi des Jalons et Livraisons

N°	JALON / LIVRAISON	DATE PRÉVUE	DATE RÉELLE	STATUT	PVIR N°	OBSERVATIONS / RETARD
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Incidents et Avenants

DATE	TYPE (incident / avenant)	DESCRIPTION	IMPACT (délai / montant)	RÉFÉRENCE DOCUMENT

Suivi des Paiements

DATE FACTURE	MONTANT (FCFA)	TYPE (avance/acompte/s olde)	DATE DE PAIEMENT	RÉF. PAIEMENT

Réf. Formulaire : Form. 4.B | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 4.C

MODÈLE D'AVENANT

Référencé dans PON 04 — Document de Modification Contractuelle

AVENANT N° _____ AU CONTRAT N° _____

Contrat initial — Objet :	
Contrat initial — Montant (FCFA) :	
Titulaire :	
Date de l'avenant :	

Objet de l'Avenant

☐ Modification du montant ☐ Modification du délai ☐ Modification du scope / spécifications

Description et justification de la modification :	
Montant de l'avenant (FCFA) :	
Nouveau montant total du contrat (FCFA) :	
% cumulé avenants / montant initial :	
Nouveau délai contractuel (si applicable) :	

Si le pourcentage cumulé dépasse 20%, une nouvelle procédure de mise en concurrence est requise, sauf autorisation expresse et motivée du Conseil d'Administration.

☐ Notification PTF effectuée (si applicable) — date : _____ ☐ Non-objection PTF reçue — date : _____

Pour l'INSAPT — Directeur Général	Pour le Titulaire — Représentant Légal	Visa Contrôle Financier (si > 30M FCFA)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 4.C | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 4.D

ORDRE DE SERVICE (NOTIFICATION DE DÉMARRAGE)

Référencé dans PON 04 — Démarrage de l'Exécution

Ordre de Service N° :	
Contrat N° / Objet :	
Titulaire :	
Date de notification :	
Date de démarrage effectif des prestations :	
Délai contractuel d'exécution :	
Date d'achèvement prévue :	

Le Titulaire est notifié par le présent Ordre de Service de pouvoir procéder au démarrage de l'exécution du contrat susvisé, à compter de la date indiquée ci-dessus. Le délai contractuel court à partir de cette date.

Directeur Général INSAPT (notification)	Titulaire (accusé de réception)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 4.D | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 4.E

LETTRE DE MISE EN DEMEURE

Référencé dans PON 04 — Notification de Manquement avant Résiliation

Réf. :	
Date :	
Destinataire (Titulaire) :	
Contrat N° / Objet :	

Madame, Monsieur,

Nous constatons que l'exécution du contrat référencé ci-dessus présente le(s) manquement(s) suivant(s) :

Par la présente, nous vous mettons en demeure de remédier à ce(s) manquement(s) dans un délai de _____ jours à compter de la réception de la présente lettre.

À défaut de régularisation dans le délai imparti, l'INSAPT se réserve le droit de procéder à la suspension ou à la résiliation du contrat aux torts exclusifs du Titulaire, conformément au Titre V du Code des Marchés Publics du Tchad, et de mettre en jeu, le cas échéant, la garantie de bonne exécution.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Directeur Général INSAPT

Nom : _____

Signature :

Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 4.E | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 4.F

PROCÈS-VERBAL DE CLÔTURE DE MARCHÉ

Référencé dans PON 04 — Clôture, Libération des Garanties, Évaluation Finale

Contrat N° / Objet :	
Titulaire :	
Montant final du contrat (FCFA) :	
Date de réception définitive :	

Récapitulatif d'Exécution

Délai contractuel initial vs réel :	
Nombre d'avenants et impact cumulé (%) :	
Nombre de non-conformités relevées (PON 05) :	
Pénalités appliquées (FCFA), si applicable :	

Libération des Garanties

☐ Caution de bonne exécution libérée ☐ Caution de restitution d'avance soldée ☐ Retenue de garantie libérée

Évaluation Finale du Fournisseur

Voir Fiche d'Évaluation de Fournisseur (Annexe 2.C) — Réf. n° : _____

Archivage

Dossier complet versé aux archives du SPM le : _____ (durée de conservation : 10 ans)

Service Passation des Marchés	Responsable Technique	Directeur Général
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 4.F | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 5.A

BON DE RÉCEPTION / GOODS RECEIVED NOTE (GRN)

Référencé dans PON 05 — Enregistrement Initial de la Livraison

GRN N° :		Date de réception :	
Fournisseur :		Bon de Livraison (BL) N° :	
Contrat / BC N° :		Lieu de réception :	

N°	DÉSIGNATION	QTÉ COMMANDE	UNITÉ	QTÉ LIVRÉE	QTÉ ACCEPTÉE	N° DE LOT (si applicable)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

☐ Livraison conforme en quantité ☐ Écart constaté (préciser ci-dessous)

Observations : _____

Gestionnaire de Magasin / Stock	Transporteur / Fournisseur (accusé)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 5.A | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 5.B

PROCÈS-VERBAL D'INSPECTION ET DE RÉCEPTION (PVIR)

Référencé dans PON 05 — Validation Qualité et Décision d'Acceptation

PVIR N° :		Date d'inspection :	
GRN N° associé :		Contrat / BC N° :	
Fournisseur :		Lieu :	

A. Inspection Quantitative

- ☐ Quantités conformes au BC/contrat et au GRN
- ☐ Écart constaté : _____

B. Inspection Qualitative

- ☐ Conformité aux spécifications techniques du contrat
- ☐ Certificats de conformité / notices / garanties présents
- ☐ Pour équipements : test de fonctionnement effectué et satisfaisant
- ☐ Pour réactifs : dates de péremption ≥ 12 mois et certificats d'analyse présents
- ☐ Pour réactifs : chaîne du froid vérifiée (voir Annexe 5.E)

C. Décision

- ☐ ACCEPTATION TOTALE
- ☐ ACCEPTATION PARTIELLE — quantité acceptée : _____ / Rapport de Non-Conformité joint (Annexe 5.C)
- ☐ REJET TOTAL — Rapport de Non-Conformité joint (Annexe 5.C)

Réserves / Observations :

Gestionnaire de Magasin	Responsable Technique	Représentant Fournisseur (si présent)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 5.B | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 5.C

RAPPORT DE NON-CONFORMITÉ

Référencé dans PON 05 — Documentation des Écarts à la Réception

Rapport N° :		Date :	
PVIR N° associé :		Fournisseur :	

Type de Non-Conformité

☐ Quantité
 ☐ Qualité / spécifications
 ☐ Date de péremption insuffisante
 ☐ Rupture chaîne du froid
 ☐ Documentation manquante
 ☐ Autre

Description Détaillée

Quantité concernée :	
Action proposée (reprise / remplacement / avoir / pénalité) :	
Date de notification au fournisseur :	
Date limite de résolution :	
Statut de résolution :	

Responsable Technique	Responsable Qualité LNSP (si réactifs)	Service Passation des Marchés (suivi contractuel)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 5.C | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 5.D

FICHE D'INVENTAIRE (FEFO / PPSO)

Référencé dans PON 05 et Chapitre 11 — Enregistrement en Stock par Lot et Péremption

Article / Réactif :		Unité de stockage :	
Emplacement (LNSP / réfrigérateur / congélateur) :		Date de mise à jour :	

N °	N° DE LOT	DATE DE RÉCEPTION	DATE DE PÉREMPTION	QTÉ ENTRÉE	QTÉ SORTIE	STOCK RESTANT	OBSERVATIONS (alerte ≤ 3 mois)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Rappel : les lots sont rangés et prélevés selon le principe Premier Périmé, Sorti en Premier (PPSO/FEFO). Les lots dont la péremption est inférieure à 3 mois font l'objet d'une alerte au Directeur du LNSP.

Réf. Formulaire : Form. 5.D | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 5.E

FICHE DE CONTRÔLE DE TEMPÉRATURE (CHAÎNE DU FROID)

Référencé dans PON 05 — Relevé à la Réception pour les Réactifs

PVIR N° associé :		Date / heure de réception :	
Fournisseur :		N° de lot(s) concerné(s) :	
Plage de température requise (°C) :		Mode de transport (réfrigéré / isotherme) :	

Relevé du Datalogger de Transport

Température min. enregistrée (°C) :		Température max. enregistrée (°C) :	
Température min. enregistrée durant le transport (°C) :			
Température max. enregistrée durant le transport (°C) :			
Température à l'ouverture du colis (°C) :			
Durée de toute excursion hors plage (le cas échéant) :			

Décision

- ☐ Température conforme — poursuite de la réception normale
- ☐ Excursion détectée — lot mis en QUARANTAINE, Responsable Qualité notifié dans l'heure

Si Excursion — Suivi de la Non-Conformité

Notifié à (Responsable Qualité LNSP) — heure :	
Décision (accepté sous réserve / remplacé / rejeté) :	
Rapport de Non-Conformité associé (Annexe 5.C) N° :	

Gestionnaire de Magasin (relevé)	Responsable Qualité LNSP (décision)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 5.E | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 6.A**FICHE DE RAPPROCHEMENT À TROIS (THREE-WAY MATCHING)***Référencé dans PON 06 — Vérification BC/Contrat – PVIR – Facture*

Facture N° :		Date de réception facture :	
Fournisseur :		Contrat / BC N° :	
PVIR N° associé :		Préparé par :	

ÉLÉMENT VÉRIFIÉ	BC / CONTRAT	PVIR (RÉCEPTION)	FACTURE
Désignation des articles/prestations			
Quantités			
Prix unitaires (FCFA)			
Montant total (FCFA)			
TVA / taxes applicables			
Référence du marché			

Résultat du Rapprochement

- ☐ CONFORME — les trois documents concordent, dossier transmis pour autorisation de paiement
- ☐ ÉCART CONSTATÉ — voir détail ci-dessous

TYPE D'ÉCART	ACTION ENGAGÉE	STATUT DE RÉOLUTION

Service Passation des Marchés	Responsable Technique (confirmation conformité)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 6.A | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 6.B

BON D'ENGAGEMENT / LIQUIDATION

Référencé dans PON 06 — Engagement Interne de la Dépense

Bon de Liquidation N° :		Date :	
Fournisseur :		Facture N° :	
Contrat / BC N° :		BRC N° (réservation initiale) :	

Montant à liquider (FCFA TTC) :	
Ligne budgétaire / Code analytique :	
Source de financement :	
Rapprochement à trois (Réf. Form. 6.A) :	

☐ Rapprochement à trois conforme — liquidation autorisée

Service Passation des Marchés (préparation)	Responsable Financier / Agence Comptable (liquidation)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 6.B | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 6.C

FICHE D'AUTORISATION DE PAIEMENT

Référencé dans PON 06 — Validation Hiérarchique selon les Seuils

Bon de Liquidation N° :		Date :	
Fournisseur :		Montant (FCFA TTC) :	

Seuil d'Autorisation Applicable

MONTANT (FCFA TTC)	AUTORISATION REQUISE	VISA OBTENU (cocher)
< 2 000 000	Responsable Financier	☐ Obtenu
2 000 000 – 30 000 000	Responsable Financier + Directeur Général	☐ Obtenu
> 30 000 000	Directeur Général + visa Contrôle Financier	☐ Obtenu

Responsable Financier	Directeur Général (si requis)	Contrôle Financier (si > 30M FCFA)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 6.C | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 6.D

REGISTRE DES PAIEMENTS

Référencé dans PON 06 — Journal Chronologique des Paiements

N°	DATE PAIEMENT	FOURNISSEUR	FACTURE N°	MONTANT (FCFA)	MODE (virement/chèque)	SOURCE FINANCE MENT	RÉF. PREUVE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Réf. Formulaire : Form. 6.D | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE 6.E

RAPPORT DE RAPPROCHEMENT MENSUEL

Référencé dans PON 06 — Synthèse Engagements / Réceptions / Paiements

Mois / Année :	
Préparé par :	

N°	MARCHÉ / CONTRAT	ENGAGÉ (FCFA)	RECEPTIONNÉ (FCFA)	PAYÉ (FCFA)	ÉCART (FCFA)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
TO TA L					

Écarts Significatifs et Actions Correctives

--

Tout écart constaté est signalé au Directeur Général dans les 48 heures, conformément à la procédure de rapprochement mensuel (PON 06, §4.7).

Agence Comptable / Responsable Financier	Service Passation des Marchés
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. 6.E | INSAPT – PON Passation des Marchés | v1.0 DRAFT

ANNEXE U — MODÈLES SOP RÉACTIFS (SOP R-1 À R-4)

Cette annexe regroupe les maquettes de tous les formulaires et registres référencés dans les SOP R-1 à R-4 relatives à la gestion des réactifs de laboratoire. Ces documents complètent les annexes générales des PON 01-06 (notamment l'Annexe 5.D — Fiche d'Inventaire FEFO/PPSO et l'Annexe 5.E — Fiche de Contrôle de Température, dont les versions ci-après constituent des déclinaisons spécifiques et plus détaillées pour le LNSP).

Index des Formulaires

RÉF.	FORMULAIRE	SOP D'ORIGINE
R-1.A	Formulaire de Spécification de Réactif	SOP R-1 — Commande & Acquisition
R-1.B	Demande de Réquisition de Réactif	SOP R-1 — Commande & Acquisition
R-1.C	Analyse Coût-Bénéfice Réactifs/Fournisseurs	SOP R-1 — Commande & Acquisition
R-1.D	Liste de Contrôle de Pré-qualification Fournisseur Réactifs	SOP R-1 — Commande & Acquisition
R-2.A	Fiche de Suivi de Température (Quotidienne)	SOP R-2 — Chaîne du Froid
R-2.B	Formulaire d'Investigation d'Excursion de Température	SOP R-2 — Chaîne du Froid
R-2.C	Registre de Maintenance des Équipements Froid	SOP R-2 — Chaîne du Froid
R-2.D	Registre de Test du Système d'Alimentation de Secours	SOP R-2 — Chaîne du Froid
R-3.A	Fiche d'Inventaire PPSO/FEFO par Lot	SOP R-3 — Gestion des Stocks FEFO
R-3.B	Certificat de Destruction de Réactif	SOP R-3 — Gestion des Stocks FEFO
R-3.C	Rapport Mensuel d'Analyse Consommation vs. Péréemption	SOP R-3 — Gestion des Stocks FEFO
R-3.D	Fiche d'Analyse des Causes Profondes (Pertes)	SOP R-3 — Gestion des Stocks FEFO
R-4.A	Demande de Distribution de Réactifs	SOP R-4 — Distribution & Expédition
R-4.B	Bordereau de Colisage & Liste de Contrôle Chaîne du Froid	SOP R-4 — Distribution & Expédition
R-4.C	Fiche de Réception et Confirmation (Site Partenaire)	SOP R-4 — Distribution & Expédition
R-4.D	Registre de Distribution et Suivi des Expéditions	SOP R-4 — Distribution & Expédition

ANNEXE R-1.A

FORMULAIRE DE SPÉCIFICATION DE RÉACTIF

Référencé dans SOP R-1 — Élaboration des Spécifications Techniques

Unité demandeuse :		Date :	
Demandeur :		Réf. spécification N° :	

Dénomination commune du réactif :	
Nom commercial (si connu) :	
Format de conditionnement / unité :	
Quantité requise (annuelle estimée) :	
Conditions de stockage requises (température, lumière, humidité) :	
Durée de péremption minimale acceptée à réception :	
Normes de qualité requises (ISO, CE, OMS, pharmacopée) :	
Compatibilité avec équipement existant (préciser) :	
Critères de certification du fabricant exigés :	

Validation

☐ Validé par le Référent Qualité / LaBiep ☐ Approuvé par le Directeur du LNSP

Chef d'Unité Technique	Référent Qualité / LaBiep	Directeur du LNSP
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. R-1.A | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-1.B

DEMANDE DE RÉQUISITION DE RÉACTIF

Référencé dans SOP R-1 — Déclenchement de Commande lié au Point de Réorder

Demande N° :		Date :	
Unité demandeuse :		Demandeur :	

N°	RÉACTIF	STOCK ACTUEL	POINT DE RÉORDER	QTÉ DEMANDÉE	MOTIF (réorder / nouveau besoin)	URGENCE (Oui/Non)
1						
2						
3						
4						
5						

Si « Urgence : Oui », se référer simultanément au Chapitre 10 du Manuel de Politiques (Achats d'Urgence) et activer la procédure correspondante.

Gestionnaire de Stock LNSP	Directeur du LNSP (priorité/criticité)	Service Passation des Marchés (réception)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. R-1.B | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-1.C

ANALYSE COÛT-BÉNÉFICE RÉACTIFS / FOURNISSEURS

Référencé dans SOP R-1 — Comparatif Structuré pour Choix entre Alternatives

Réactif / besoin concerné :	
Date de l'analyse :	
Réalisée par :	

CRITÈRE	OPTION A	OPTION B	OPTION C
Fournisseur			
Prix unitaire (FCFA)			
Coût total de possession (transport, douane, pertes estimées)			
Durée de validité restante à la livraison			
Score de performance fournisseur (RFQ)			
Délai de livraison			
Compatibilité technique avec équipements/méthodes validées			
Risque de rupture d'approvisionnement			
OPTION RECOMMANDÉE ET JUSTIFICATION			

Chef d'Unité Technique	Service Passation des Marchés
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. R-1.C | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-1.D**LISTE DE CONTRÔLE DE PRÉ-QUALIFICATION FOURNISSEUR — RÉACTIFS***Référencé dans SOP R-1 — Critères Spécifiques aux Fournisseurs de Réactifs*

Fournisseur évalué :	
Date d'évaluation :	

☒	CRITÈRE SPÉCIFIQUE RÉACTIFS	RÉFÉRENCE / VALIDITÉ
	Certification ISO 9001	
	Certification ISO 13485 ou marquage CE (dispositifs de diagnostic in vitro)	
	Préqualification OMS (le cas échéant)	
	Autorisation de mise sur le marché / d'importation (autorité pharmaceutique tchadienne)	
	Capacité documentée de maîtrise de la chaîne du froid (infrastructure, transport, dataloggers)	
	Engagement de fourniture d'un Certificat d'Analyse (CoA) par lot	
	Référence(s) de fourniture à des laboratoires de santé publique	
	Politique de rappel de produit documentée	
	Fiches de Données de Sécurité (FDS) disponibles	

☐ Fournisseur qualifié — inscription RFQ catégorie Réactifs ☐ Rejet — motif détaillé requis

Responsable Qualité LNSP	Service Passation des Marchés
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. R-1.D | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-2.A

FICHE DE SUIVI DE TEMPÉRATURE (QUOTIDIENNE)

Référencé dans SOP R-2 — Relevés Journaliers avec Seuils d'Alarme

Équipement N° / Désignation :		Mois / Année :	
Plage requise (°C) :		Seuils d'alarme (min/max) :	

JOUR	TEMP. MATIN (°C)	HEURE	TEMP. SOIR (°C)	HEURE	CONFORME (Oui/Non)	INITIALES AGENT
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Tout relevé « Non Conforme » déclenche immédiatement le Formulaire d'Investigation d'Excursion de Température (Annexe R-2.B).

Réf. Formulaire : Form. R-2.A (suite sur 2e feuillet pour le reste du mois) | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-2.B**FORMULAIRE D'INVESTIGATION D'EXCURSION DE TEMPÉRATURE***Référencé dans SOP R-2 — Documentation de l'Incident et Décision de Disposition*

Rapport N° :		Équipement concerné :	
Date / heure de détection :		Détecté par :	

Température observée (°C) :	
Plage requise (°C) :	
Durée estimée de l'excursion :	
Cause apparente (coupure électrique, panne, porte ouverte, etc.) :	

Mesures Immédiates

☐ Transfert des produits critiques vers équipement de secours
 ☐ Alimentation de secours activée

Évaluation d'Impact (Responsable Qualité)

N°	RÉACTIF / LOT CONCERNÉ	QUANTITÉ	IMPACT ÉVALUÉ	STABILITÉ FABRICANT VÉRIFIÉE (Oui/Non)
1				
2				
3				
4				

Décision de Disposition

☐ Maintien en stock — impact négligeable confirmé
☐ Mise en quarantaine — évaluation complémentaire requise
☐ Élimination — non-conformité confirmée (voir Certificat de Destruction R-3.B)

Gestionnaire de Stock (constat)	Responsable Qualité LNSP (décision)	Directeur du LNSP (information / validation)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. R-2.B | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-2.C

REGISTRE DE MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS FROID

Référencé dans SOP R-2 — Suivi des Opérations de Maintenance

N°	ÉQUIPEMENT	DATE	TYPE (préventive/corrective)	ACTION EFFECTUÉE	RESPONSABLE / PRESTATAIRE	PROCHAINE ÉCHÉANCE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Réf. Formulaire : Form. R-2.C | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-2.D**REGISTRE DE TEST DU SYSTÈME D'ALIMENTATION DE SECOURS***Référencé dans SOP R-2 — Suivi Mensuel/Trimestriel Générateur / Onduleur*

N°	DATE DU TEST	TYPE (fonctionnel / charge complète)	RÉSULTAT (Conforme/Non)	TEMPS DE BASCULEMENT (min)	RESPONSABLE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Le temps de basculement vers l'alimentation de secours ne doit pas excéder quinze (15) minutes. Tout résultat « Non Conforme » déclenche une intervention immédiate du Service Maintenance.

Réf. Formulaire : Form. R-2.D | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-3.A

FICHE D'INVENTAIRE PPSO/FEFO PAR LOT

Référencé dans SOP R-3 — Suivi Détaillé par Numéro de Lot et Date de Péréemption

Réactif :		Type d'inventaire (rotatif/complet) :	
Date de l'inventaire :		Réalisé par :	

N°	N° DE LOT	DATE RÉCEPTION	DATE PÉREPTION	STOCK THÉORIQUE	STOCK PHYSIQUE	ÉCART (%)	OBSERVATIONS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Tout écart supérieur à 2% entre stock physique et stock théorique est signalé au Directeur du LNSP et fait l'objet d'une investigation.

Gestionnaire de Stock	Agent Indépendant (séparation des tâches)	Responsable Qualité LNSP
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. R-3.A | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-3.B

CERTIFICAT DE DESTRUCTION DE RÉACTIF

Référencé dans SOP R-3 — Document Signé Attestant la Mise au Rebut Conforme

Certificat N° :	
Date de destruction :	

N°	RÉACTIF / LOT	QUANTITÉ	DATE PÉREMPTION N	MOTIF (péréemption / non-conformité)
1				
2				
3				
4				
5				

Méthode d'élimination utilisée :	
Filière / prestataire d'élimination :	
Référence Formulaire d'Investigation (si excursion chaîne du froid) :	

Responsable Qualité LNSP	Témoin Indépendant	Directeur du LNSP (validation)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. R-3.B | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-3.C**RAPPORT MENSUEL D'ANALYSE CONSOMMATION VS. PÉREMPTION***Référencé dans SOP R-3 — KPI de Gestion des Stocks*

Mois / Année :	
Préparé par :	

CATÉGORIE DE RÉACTIF	STOCK DÉBUT MOIS	QTÉ CONSOMMÉE	QTÉ PÉRIMÉE/DÉTRUITE	TAUX DE PERTE (%)
Réactifs de diagnostic épidémique				
Milieus de culture microbiologie				
Réactifs de biologie moléculaire (PCR)				
Consommables courants				
Réactifs chimiques / toxicologie				
TOTAL GÉNÉRAL				

KPI cible : taux de perte par péremption < 3% par catégorie. Tout dépassement déclenche une Analyse des Causes Profondes (Annexe R-3.D).

Gestionnaire de Stock LNSP	Responsable Qualité LNSP
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. R-3.C | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-3.D**FICHE D'ANALYSE DES CAUSES PROFONDES (PERTES PAR PÉREMPTION)***Référencé dans SOP R-3 — Documentation Structurée des Causes et Actions Correctives*

Réactif(s) concerné(s) :	
Quantité / valeur perdue (FCFA) :	
Période concernée :	
Date de l'analyse :	

Causes Identifiées (cocher toutes les causes applicables)

☐ Consommation insuffisante par rapport aux prévisions ☐ Surstockage / commande excessive ☐ Problème de qualité détecté tardivement ☐ Changement de protocole technique ☐ Autre : _____
--

Description Détaillée

--

Actions Correctives Proposées

ACTION	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE

Responsable Qualité LNSP	Directeur du LNSP	Service Passation des Marchés (pour ajustement PPM)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. R-3.D | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-4.A

DEMANDE DE DISTRIBUTION DE RÉACTIFS

Référencé dans SOP R-4 — Formulaire de Commande Interne du Site Partenaire

Demande N° :		Date :	
Site / laboratoire demandeur :		Contact :	

N°	RÉACTIF DEMANDÉ	QUANTITÉ	CONSOMMATION MENSUELLE MOYENNE	STOCK ACTUEL DU SITE	URGENCE (Oui/Non)
1					
2					
3					
4					
5					

Décision d'Allocation (réservé au LNSP)

☐ Allocation totale ☐ Allocation partielle (motif ci-dessous) ☐ Refus (motif ci-dessous)

Motif : _____

Site Partenaire (demandeur)	Directeur du LNSP (approbation)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. R-4.A | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-4.B**BORDEREAU DE COLISAGE & LISTE DE CONTRÔLE CHAÎNE DU FROID***Référencé dans SOP R-4 — Détail du Contenu et Validation de l'Emballage Isotherme*

Expédition N° :		Date d'expédition :	
Destination (site) :		Réf. Demande N° (R-4.A) :	

Contenu du Colis

N°	RÉACTIF	N° DE LOT	QUANTITÉ	DATE PÉREMPTION	PLAGE TEMP. REQUISE
1					
2					
3					
4					
5					

Validation Chaîne du Froid (avant expédition)

- ☐ Emballage isotherme qualifié pour la durée de trajet prévue
☐ Moyens réfrigérants adaptés (type / quantité) : _____
☐ Enregistreur de température (datalogger) installé
☐ Durée de transport prévue compatible avec la tenue en température
☐ Étiquetage complet (contenu, lots, destination, pictogrammes)

Transporteur :	
Durée de trajet estimée :	

Gestionnaire de Stock (préparation)	Responsable Qualité LNSP (validation emballage)
Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____	Nom : _____ Signature : _____ Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. R-4.B | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-4.C

FICHE DE RÉCEPTION ET CONFIRMATION (SITE PARTENAIRE)

Référencé dans SOP R-4 — Vérification, Inspection et Confirmation par le Site Receveur

Expédition N° (Réf. R-4.B) :		Date de réception :	
Site receveur :		Reçu par :	

Contrôle à la Réception

- ☐ Colis intact, sans dommage apparent
 - ☐ Datalogger / indicateur de température lu et conforme à la plage requise
 - ☐ Quantités conformes au bordereau de colisage
 - ☐ Dates de péremption vérifiées et acceptables
 - ☐ Stockage approprié mis en place immédiatement après réception

Température relevée à l'ouverture (°C) :	
Anomalie constatée (si applicable) :	

☐ RÉCEPTION CONFORME ☐ ANOMALIE SIGNALÉE — détail ci-dessus, notification immédiate au LNSP

La présente fiche, signée, doit être retournée au LNSP dans un délai de 72 heures suivant la réception.

Responsable Site Partenaire

Nom : _____
 Signature : _____
 Date : ____ / ____ / ____

Réf. Formulaire : Form. R-4.C | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT

ANNEXE R-4.D**REGISTRE DE DISTRIBUTION ET SUIVI DES EXPÉDITIONS***Référencé dans SOP R-4 — Suivi du Statut de Chaque Envoi du LNSP vers les Sites*

N°	DATE EXPÉDITION	SITE DESTINATAIRE	CONTENU (réf.)	TRANSPORT EUR	STATUT	DATE CONFIRMATIO N RÉCEPTION
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

*Statuts : Préparé | Expédié | En transit | Reçu (confirmé) | Anomalie signalée**Réf. Formulaire : Form. R-4.D | INSAPT – LNSP – Gestion des Réactifs | v1.0 DRAFT*

ANNEXE Q — RFI / RFP / RFQ : DÉFINITIONS, USAGE ET CORRESPONDANCE AVEC LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS

Le Code des Marchés Publics du Tchad structure la mise en concurrence autour de l'Appel d'Offres (ouvert ou restreint), de la Consultation Directe et du Gré à Gré. Les PTF et les référentiels internationaux (dont les manuels USG fournis en référence) utilisent une terminologie complémentaire — RFI, RFP, RFQ — que l'INSAPT peut employer en amont ou en articulation avec les procédures nationales, notamment pour les marchés à financement PTF ou pour les achats de prestations intellectuelles complexes.

Instrument	Objet	Quand l'utiliser	Équivalent / articulation Code CMP Tchad
RFI — Demande d'Information (Request for Information)	Sonder le marché : identifier les fournisseurs potentiels, les solutions techniques disponibles et les fourchettes de prix indicatives, sans engagement contractuel	En amont de la prospection du marché (Chapitre 6.1), pour des besoins nouveaux, complexes ou faiblement documentés (ex. équipement de laboratoire spécialisé)	N'est pas une procédure de passation au sens du Code ; alimente l'étude de marché (Chapitre 5.3) et la définition des spécifications techniques
RFQ — Demande de Cotation (Request for Quotation)	Obtenir des prix fermes et comparables pour un besoin standard et bien spécifié, sur la base du prix comme critère principal	Achats simples et répétitifs sous les seuils d'appel d'offres — biens standards, consommables non-CPA, petites réparations	Correspond à la Règle des Trois Devis (Chapitre 6.3) et à la procédure simplifiée d'achat public / consultation directe (Art. 12–13 du Code des Marchés Publics)
RFP — Demande de Propositions (Request for Proposal)	Solliciter une offre technique et financière pour un besoin complexe où la qualité, la méthodologie ou l'expertise pèsent autant ou davantage que le prix	Prestations intellectuelles, services de conseil, marchés à critères d'évaluation pondérés multiples (technique + financier)	Correspond à l'Appel d'Offres avec évaluation technique puis financière (Chapitre 7.4) ; utilisé tel quel dans les procédures OMS (ITB/RFP) et Banque Mondiale (Demande de Propositions)
ITB — Invitation à Soumissionner (Invitation to Bid)	Terminologie OMS/onusienne équivalente à l'Appel d'Offres pour des biens standardisés évalués principalement sur le prix conforme aux spécifications	Marchés de fournitures/équipements financés ou co-exécutés par l'OMS	Équivalent fonctionnel de l'Appel d'Offres national (Chapitre 7) — le DAO tchadien peut être utilisé comme base, adapté aux exigences OMS

Règle d'articulation : pour tout marché financé exclusivement sur budget national ou ressources propres de l'INSAPT, seules les procédures du Code des Marchés Publics (Appel d'Offres, Consultation Directe, Gré à Gré) font foi. Pour tout marché financé ou cofinancé par un PTF utilisant la terminologie RFI/RFP/RFQ/ITB, le SPM adapte le vocabulaire du DAO à celui exigé par l'accord de financement tout en respectant les seuils et organes de contrôle du droit tchadien (double conformité).

ANNEXE R — RÉPERTOIRE DES FOURNISSEURS (VENDOR MASTER LIST)

L'INSAPT tient un Répertoire des Fournisseurs Qualifiés (RFQ, distinct du sigle "Request for Quotation") centralisant l'ensemble des prestataires, fournisseurs et entrepreneurs ayant satisfait aux critères de qualification du Chapitre 6.2. Le répertoire est mis à jour par le SPM et communiqué trimestriellement à la Direction Générale.

R.1 Champs Obligatoires de la Fiche Fournisseur

Rubrique	Détail	Source / Justificatif
Identification	Raison sociale, forme juridique, N° RCCM, N° NIF, adresse, pays d'origine	Registre du Commerce
Catégorie d'achat	Travaux / Fournitures / Services / Prestations Intellectuelles ; sous-catégorie (ex. réactifs, équipement froid, IT, construction)	Fiche de classification interne
Situation fiscale et sociale	Quitus fiscal en cours de validité, attestation CNPS/CNAS le cas échéant	Direction Générale des Impôts
Capacité financière	Chiffre d'affaires moyen 3 ans, relevé bancaire ou attestation de capacité	États financiers / banque
Références techniques	Au moins 3 marchés similaires sur 5 ans, avec attestations de bonne exécution	Attestations clients
Statut d'éligibilité PTF	Vérification négative sur les listes d'exclusion applicables (Banque Mondiale, UE-EWS, autres) — date de vérification	Chapitre 18.4
Bénéficiaires effectifs	Identité des personnes physiques exerçant le contrôle, conformément au Décret N°0104/PT/PM/SGG/2022	Déclaration signée
Score de performance	Historique des évaluations (Chapitre 10) et statut au répertoire (Qualifié / Sous surveillance / Suspendu / Exclu)	Fiches d'évaluation
Date de dernière mise à jour	Date et responsable de la vérification annuelle du dossier	SPM

R.2 Gouvernance du Répertoire

- Toute inscription initiale requiert la validation du Responsable SPM et un contrôle croisé des pièces par l'Agence Comptable
- La radiation ou suspension d'un fournisseur suit la même procédure que le Chapitre 10.3 (système de classification) et est notifiée par écrit au fournisseur concerné
- Le répertoire n'est pas une liste fermée : tout fournisseur remplissant les critères peut solliciter son inscription à tout moment
- L'inscription au répertoire ne dispense pas de la mise en concurrence requise par le Code des Marchés Publics pour chaque marché (sauf procédure de consultation directe sous seuil)

ANNEXE S — MÉCANISME DE SIGNALEMENT (POLITIQUE DE PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE)

S.1 Principes

L'INSAPT garantit à toute personne — agent, prestataire, fournisseur, ou tiers — signalant de bonne foi un soupçon de fraude, corruption, collusion, conflit d'intérêts non déclaré ou irrégularité dans le processus de passation des marchés, une protection contre toute forme de représailles (sanction disciplinaire, résiliation abusive, exclusion injustifiée du répertoire fournisseurs).

S.2 Canaux de Signalement

- Canal interne écrit : courrier confidentiel adressé au Directeur Général sous pli "Confidentiel — Signalement CPM", ou à l'Audit Interne lorsque le signalement concerne la Direction Générale elle-même
- Canal électronique dédié : adresse courriel confidentielle gérée par l'Audit Interne, avec accusé de réception sous 48 heures
- Canal externe : ARMP (contact@armp-tchad.com) pour les irrégularités touchant la procédure de passation ; autorités judiciaires pour les faits susceptibles de qualification pénale (Code Pénal, articles relatifs à la corruption)
- Pour les marchés à financement PTF : signalement parallèle possible au mécanisme d'intégrité du bailleur concerné (Chapitre 18.6), sans que cela ne dispense du signalement interne

S.3 Traitement du Signalement

- Accusé de réception au lanceur d'alerte dans les 48 heures (sauf signalement anonyme)
- Évaluation préliminaire de recevabilité par l'Audit Interne dans un délai de cinq (5) jours ouvrables
- Enquête interne, avec possibilité de saisine des autorités compétentes (ARMP, judiciaires) selon la gravité des faits
- Confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte protégée à tous les stades, sauf obligation légale contraire
- Information du lanceur d'alerte sur l'issue du traitement, dans le respect de la confidentialité de l'enquête

S.4 Garanties Contre les Représailles

- Interdiction de toute mesure de rétorsion (mutation punitive, non-renouvellement, exclusion de marché) fondée sur un signalement de bonne foi
- Toute mesure de rétorsion avérée constitue une faute disciplinaire grave passible de sanction pour son auteur
- Un signalement effectué de mauvaise foi ou de manière manifestement abusive n'est pas couvert par cette protection et peut engager la responsabilité de son auteur

S.5 Registre des Signalements

L'Audit Interne tient un registre confidentiel des signalements reçus, de leur traitement et de leur issue, consolidé annuellement dans le rapport de suivi (Chapitre 17.1) sans divulgation d'éléments permettant l'identification des lanceurs d'alerte.