

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR POUR INTRODUIRE UN DOSSIER DE PAIEMENT À LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES DE L'ABMed

POUR LES BONS DE COMMANDE

- ✚ Une (01) exemplaire du bon de commande signé et enregistré (en original) ;
- ✚ Une (01) copie de la quittance d'enregistrement du bon de commande ;
- ✚ Une (01) copie de l'accord-cadre si le bon découle d'un accord-cadre ;
- ✚ Une (01) copie des modalités d'exécution du bon de commande signé si applicable ;
- ✚ La facture normalisée de la prestation ou de l'acquisition en trois (03) exemplaires. La facture doit contenir les informations détaillées des articles telles que mentionnées sur le bon de commande. Le numéro IFU de l'ABMed doit figurer obligatoirement sur la facture ;
- ✚ L'attestation de service fait délivrée par la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) de l'ABMed s'il s'agit d'une prestation ;
- ✚ Le procès-verbal de réception délivré par la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) de l'ABMed s'il s'agit d'une acquisition ;
- ✚ Une (01) copie du relevé d'identité bancaire (RIB) ouvert au nom de l'entreprise ;
- ✚ Une (01) copie de l'attestation IFU de l'entreprise ;
- ✚ Une (01) copie de l'extrait du RCCM vérifiable en ligne ou légalisé par le greffier ;
- ✚ Une (01) copie de l'attestation de régularité fiscale ou son original si ce n'est pas vérifiable en ligne (en cours de validité) ;
- ✚ Une (01) copie de l'attestation de cotisation CNSS ou son original si ce n'est pas vérifiable en ligne (en cours de validité) ;
- ✚ Une (01) copie de l'attestation de non faillite ou son original ou légalisée par le greffier si ce n'est pas vérifiable en ligne (en cours de validité) ;
- ✚ Une (01) copie de l'attestation de non exclusion de la commande publique ou son original ou légalisée par le greffier si ce n'est pas vérifiable en ligne (en cours de validité) ;
- ✚ Une (01) copie du certificat d'assujettissement à la TVA le cas échéant.

NB : Toutes ces pièces doivent être déposées à l'accueil du siège de l'Agence après obtention du visa et la mention « bon pour dépôt » du service de la comptabilité, du budget et des finances.

POUR LES CONTRATS

- ✚ Une (01) exemplaire du bon de contrat signé et enregistré (en original) ;
- ✚ Une (01) copie de la quittance d'enregistrement du contrat ;
- ✚ La facture normalisée de la prestation ou de l'acquisition en trois (03) exemplaires. La facture doit contenir les informations détaillées des articles telles que mentionnées sur la description quantitative et estimative du contrat. Le numéro IFU de l'ABMed doit figurer obligatoirement sur la facture ;
- ✚ L'attestation de service fait délivrée par la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) de l'ABMed s'il s'agit d'une prestation ;
- ✚ Le procès-verbal de réception délivré par la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) de l'ABMed s'il s'agit d'une acquisition ;
- ✚ Une (01) copie du relevé d'identité bancaire (RIB) ouvert au nom de l'entreprise ;
- ✚ Une (01) copie de l'attestation IFU de l'entreprise ;
- ✚ Une (01) copie de l'extrait du RCCM vérifiable en ligne ou légalisé ;
- ✚ Une (01) copie de l'attestation de régularité fiscale ou son original si ce n'est pas vérifiable en ligne (en cours de validité) ;
- ✚ Une (01) copie de l'attestation de cotisation CNSS ou son original si ce n'est pas vérifiable en ligne (en cours de validité) ;
- ✚ Une (01) copie de l'attestation de non faillite ou son original ou légalisée par le greffier si ce n'est pas vérifiable en ligne (en cours de validité) ;
- ✚ Une (01) copie de l'attestation de non exclusion de la commande publique ou son original ou légalisée par le greffier si ce n'est pas vérifiable en ligne (en cours de validité) ;
- ✚ Une (01) copie du certificat d'assujettissement à la TVA le cas échéant.

NB : Toutes ces pièces doivent être déposées à l'accueil du siège de l'Agence après obtention du visa et la mention « bon pour dépôt » du service de la comptabilité, du budget et des finances.

Version du 18/05/2026

