



DYNAMIQUE PAYSANNE FÉMININE
DPF ONG

Masisi/Nord-Kivu, RD Congo
Tél. : +243 993855552, +243 811723434

E-mail : Fem.dyna@yahoo.fr

www.dpf-developpement.org

Adresse du siège : Av. Nyabibale – BWEREMANA



POLITIQUE DES APPROVISIONNEMENTS

Révisée par : MIREGHO KYENDANO Xavier
Directeur Administratif et Financier

Approuvé par : FURAHA ZAHINDA Nathalie
Coordonnatrice

RDC-GOMA 2019

AVANT-PROPOS

La présente politique d'approvisionnement a pour objectif de présenter la position du Conseil d'Administration de la DYNAMIQUE PAYSANNE FEMININE « DPF en sigle » en matière d'acquisition de biens, services et exécution de travaux nécessaires pour supporter les activités des différents projets mis en œuvre. Elle a également pour but de clarifier et d'optimiser l'efficacité des opérations, maintenir une transparence constante et s'assurer d'être ainsi en accord avec les dispositions statutaires de l'organisation et du règlement de gestion contractuelle. Les principes énoncés au chapitre 1 et les procédures précisées au chapitre 2 permettront de guider le personnel de la DPF et celui du Service de l'approvisionnement dans leurs actions visant l'acquisition de biens, services et exécution de travaux ainsi que la gestion des ressources matérielles de la Dynamique Paysanne Féminine.

Table des matières

AVANT-PROPOS.....	2
CHAPITRE 1. OBJECTIFS, RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES	4
Section 1. OBJECTIFS.....	4
1.1.1 Objectifs généraux de la politique d'approvisionnement.....	4
1.1.2 Objectifs spécifiques	4
Section 2. RESPONSABILITES.....	4
1.2.1 Responsabilités générales du Service de l'approvisionnement	4
1.2.2 Responsabilités spécifiques	5
Section 3. PRINCIPES	6
1.3.1 Intérêts de la DPF ONG	6
1.3.2 Requéran.....	6
1.3.4 Qualité	7
1.3.5 Recherche de prix	7
1.3.6 Favoriser la concurrence.....	7
1.3.7 Fournisseur	7
1.3.8 Approvisionnement développement durable	8
1.3.9 Procédures d'approvisionnement.....	8
1.3.10 Exceptions aux procédures d'approvisionnement.....	8
1.3.11 Pouvoir d'autoriser des dépenses	9
1.3.12 Disponibilité et solde budgétaire	9
1.3.13 Interprétation	9
CHAPITRE 2. PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT	10
2.1 Contrats de biens, services autres que professionnels et exécution de travaux, jusqu'à 49 999 \$	10
2.1.1 Contrat jusqu'à 9 999 \$ (taxes incluses).....	10
2.1.2 Contrat de 10 000 \$ à 24 999 \$ (taxes incluses).....	10
2.1.3 Contrat de 25 000 \$ à 49 999 \$ (taxes incluses).....	10
2.1.4 Politique d'approvisionnement local.....	10
2.1.5 Responsabilités	10
2.2 Contrats de biens, services autres que professionnels et exécution de travaux de 50 000 \$ jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public.....	12
2.3 Contrats de biens, services autres que professionnels et exécution de travaux à compter du seuil d'appel d'offres public.....	13
2.4 Contrats de services professionnels.....	13
2.4.3 Mandat de 50 000 \$ (taxes incluses) jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public.....	14

CHAPITRE 1. OBJECTIFS, RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES

Section 1. OBJECTIFS

1.1.1 Objectifs généraux de la politique d'approvisionnement

Par cette politique, le Conseil d'Administration fixe les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens, services et exécution de travaux. Il compte fournir au personnel de la DPF ainsi qu'à celui du Service de l'approvisionnement du Service des finances, les objectifs, les responsabilités, les principes et les procédures leur permettant d'agir en cette matière en respectant les meilleurs intérêts de la DPF ONG. Cette politique informe aussi sur la disposition de biens meubles dont la DPF doit se départir dans le cadre régulier de ses opérations.

1.1.2 Objectifs spécifiques

Le Conseil d'Administration, en se dotant d'une politique d'approvisionnement, entend poursuivre les objectifs spécifiques suivants :

- ✓ Se conformer aux exigences statutaires sur les organisations, et autres règlements et lois applicables ;
- ✓ Favoriser la centralisation des approvisionnements en les confiant à des personnes qualifiées et dûment mandatées évitant ainsi les engagements pris directement par des personnes non autorisées;
- ✓ Uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes ;
- ✓ Assurer un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité des biens et services livrés, les délais de livraison, les coûts et ce, en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles;
- ✓ Favoriser la standardisation des biens et services, les économies d'échelle par la participation à des regroupements d'approvisionnement et l'utilisation rationnelle des ressources matérielles et financières de la DPF ONG ;
- ✓ Assurer la transparence, le traitement intègre et équitable à tous les fournisseurs tout en promouvant le développement économique local.

Section 2. RESPONSABILITES

1.2.1 Responsabilités générales du Service de l'approvisionnement

Le Service d'approvisionnement, sous l'autorité du Service des finances, est responsable de la gestion et de l'application de la politique de la DPF en matière d'approvisionnement. Ce mandat entraîne les responsabilités générales suivantes :

- o L'acquisition par approvisionnement ou par location de biens meubles, l'acquisition de services professionnels ou techniques, ainsi que l'exécution de travaux suite à des demandes de prix ou à des procédures d'appel d'offres et l'émission des bons de commande ;

- o Le soutien et l'assistance aux requérants locaux pour tout ce qui concerne l'approvisionnement, l'adjudication des contrats, l'application et l'interprétation des lois, règlements et politiques en vigueur ;
- o La représentation de la DPF dans ses relations avec les fournisseurs. Le Service informe ces derniers des politiques et procédures de la DPF en matière d'approvisionnement. Elle demeure à l'affût de toute information sur les produits et services procurant le meilleur rapport qualité/prix ;
- o La disposition de biens meubles par vente de gré à gré, par cession à titre onéreux ou gratuit à des organismes à but non lucratif ;
- o L'évaluation des procédures d'approvisionnement en soumettant au Service des finances, toutes les recommandations qui visent à améliorer la fonction approvisionnement de la DPF ONG.

1.2.2 Responsabilités spécifiques

De façon générale, les champs d'activités suivants sont, entre autres, sous la responsabilité du, service d'approvisionnement :

- + L'assistance des requérants lors de la définition des besoins, de la rédaction des devis techniques, de l'exploration de nouvelles technologies, de nouveaux marchés et l'accompagnement dans leurs relations avec les fournisseurs ;
- + Le traitement de toutes les demandes d'approvisionnement, qu'elles nécessitent des demandes de prix de toute forme, des appels d'offres sur invitation ou publics en regard des budgets d'opérations et d'immobilisations adoptés par le conseil d'administration et en respectant les lois à travers tout son processus ;

En regard de ces traitements, le service d'approvisionnement est responsable de la rédaction des clauses et conditions générales, des clauses administratives générales, et du formulaire de soumission de l'appel d'offres. Elle est aussi responsable d'établir le calendrier de l'appel d'offres incluant le jour et l'heure d'ouverture des soumissions. Elle est également responsable de l'analyse de conformité des soumissions reçues ;

- + Elle est responsable d'obtenir au meilleur de sa compétence et de ses possibilités, des délais de livraison acceptables pour le requérant. Suite aux appels d'offres ;
- + Elle rédige des rapports de recommandation à la Direction du Service des finances pour fins de présentation au Conseil d'Administration en vue de l'adjudication de contrats par ce dernier ;
- + Elle émet les bons de commande ;
- + Elle tient un calendrier des contrats récurrents et voit au suivi de ceux-ci avec les requérants. Le service d'approvisionnement est également responsable :
 - De maintenir annuellement des statistiques d'approvisionnement ;
 - De fournir au Conseil d'Administration un rapport trimestriel des contrats octroyés, sans résolution, entre 1 000 \$ et 3.000 \$ USD;
 - D'être constamment à la recherche d'une optimisation des ressources financières et matérielles par le questionnement des méthodes, des écoles de pensée et des besoins à combler ;

- De publier sur le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement les appels d'offres publics de la DPF ONG et d'inscrire les résultats d'ouverture et les informations concernant l'adjudication ou l'attribution de tous les contrats de 1.000 \$ et plus ;
- De recevoir, vérifier et coordonner avec le commissionnaire la distribution des marchandises reçues à la Coordination de la DPF ;
- De contrôler les activités associées au magasin DPF (inventaire, réception, matériel périmé, etc.). Le magasinier est responsable de produire des rapports d'inventaire ;
- De l'acquisition, la modification et l'entretien de certains systèmes téléphoniques, dont la téléphonie cellulaire et les téléavertisseurs ;
- De certaines fonctions associées à la gestion de la flotte des véhicules, dont :
 - L'acquisition de véhicules neufs ou usagés ;
 - L'immatriculation annuelle ;
 - La mise à jour de l'inventaire de la flotte, en collaboration avec les utilisateurs concernés.
- De la disposition des surplus incluant la disposition via la méthode la plus appropriée et transparente, de biens meubles ou de tout autre équipement ;
- De l'approvisionnement des carburants ;
- De l'acquisition, de l'entretien et de l'inventaire de l'équipement de bureau ;
- De participer au processus des mesures d'urgence du pays.

Section 3. PRINCIPES

1.3.1 Intérêts de la DPF ONG

Par « intérêts de la DPF ONG », nous comprenons l'obtention, au prix le plus bas, des marchandises, fournitures, services ou travaux, compte tenu de la qualité, de la livraison des quantités requises et des délais spécifiés. L'intérêt commun de l'organisation et des contribuables prédomine l'esprit et la lettre de la présente politique

1.3.2 Requéran

Il se définit comme étant une personne faisant partie de l'un des services de la DPF ONG. Il est responsable de la description de son besoin, de la mise sur pied de son cahier de clauses administratives particulières et du devis technique et a la responsabilité de disposer des budgets et autorisations appropriées. Il a la responsabilité de travailler en collaboration avec le Service de l'approvisionnement dans l'élaboration et la révision de tout document avant de le remettre au fournisseur. Il doit favoriser la rotation des fournisseurs, lorsque possible. Aux fins de présente, le requérant est le Directeur du service financier ou une personne à qui il délègue son autorité en matière d'approvisionnement.

1.3.3 Justification du besoin

Le Service d'approvisionnement a l'autorité de demander la justification et le bien fondé de toute demande d'approvisionnement. Elle peut aussi retourner au requérant une demande d'approvisionnement incomplète ou lui demander de préciser cette dernière. Le Service

d'approvisionnement peut recommander au requérant une alternative. Tout litige en cette matière sera traité par la Coordination de la DPF.

1.3.4 Qualité

La nature et l'usage que l'on entend faire des biens, des services ou des travaux déterminent la qualité exigée. Celle-ci est établie par le service requérant en collaboration avec le Service de l'approvisionnement, compte tenu des budgets disponibles et des besoins à combler.

1.3.5 Recherche de prix

La politique d'approvisionnement oblige à une recherche de prix compétitifs aussi souvent qu'il est possible du faire, en ayant comme principe d'obtenir la meilleure valeur en regard des critères de qualité, prix et service.

1.3.6 Favoriser la concurrence

De concert avec le service requérant, le Service de l'approvisionnement a le devoir de favoriser la mise en concurrence en essayant dans la mesure du possible, de trouver des produits comparables ou équivalents qui correspondent aux besoins et exigences à combler.

1.3.7 Fournisseur

Le fournisseur doit être en mesure de fournir les biens et services ou d'exécuter les travaux qui rencontrent les exigences des requérants locaux. Il est responsable de fournir adéquatement les biens et services requis selon les quantités commandées dans le délai demandé. Il exerce son commerce sur une base permanente, jouit d'une bonne réputation, possède une position financière saine, ainsi que l'expérience, la main-d'œuvre, l'outillage et les moyens de production et de distribution nécessaire. Le fournisseur qui ne répond pas à ces exigences n'est pas invité à présenter une soumission dans le cadre des procédures d'appels d'offres sur invitation ou demandes de prix. La Coordination de la DPF et le Service de l'approvisionnement doivent partager toute information ou connaissance concernant une firme nouvellement établie sur le territoire.

1.3.7.1 Fournisseur local

Un fournisseur est dit « local » lorsqu'il détient une place d'affaires sur le territoire de la DPF ONG. Celui-ci peut bénéficier d'une pondération favorable dans certaines conditions (voir la politique d'approvisionnement local, article 2.1.4 – chapitre 2). 5 Politique d'approvisionnement Chapitre 1 La sollicitation de fournisseurs établis à l'extérieur de la Ville est souhaitable, dans la mesure où elle favorise l'atteinte des critères de qualité, prix et service, ainsi qu'une saine concurrence.

1.3.7.2 Communications avec le fournisseur

Un service requérant peut effectuer des démarches auprès de fournisseurs potentiels dans des dossiers complexes ou d'un domaine nouveau ou inconnu afin de mieux cerner les besoins ou les possibilités et les limites du marché, ainsi que pour obtenir un prix budgétaire. Toutefois, le Service de l'approvisionnement est la seule responsable des communications durant les demandes de prix faites dans le cadre d'une démarche d'approvisionnement formelle et en

cours du processus d'appels d'offres, jusqu'à l'octroi du contrat par le conseil d'administration et l'émission d'un bon de commande. Pour les projets d'envergure ou de développement, le Service de l'approvisionnement et le requérant participent ensemble aux rencontres avec les fournisseurs.

1.3.7.3 Sélection du fournisseur

Le requérant peut suggérer un ou des fournisseurs potentiels. Toutefois, le Service de l'approvisionnement a l'entière responsabilité d'agir en cette matière, que ce soit pour :

- ✓ Le choix des fournisseurs ;
- ✓ La recherche de nouvelles sources d'approvisionnement et la mise à jour des fournisseurs potentiels ;
- ✓ Les mesures pour favoriser la rotation des cocontractants, pour les contrats, de 3.000 \$ jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public, attribués de gré à gré, lorsque possible ;
- ✓ Les communications avec le fournisseur durant le processus d'appel d'offres et jusqu'à l'octroi.

1.3.8 Approvisionnement développement durable

En accord avec les décisions du conseil d'administration, d'un comité ou d'un service en cette matière, le Service de l'approvisionnement cherchera, dans les meilleurs intérêts des contribuables, des fournisseurs et des produits qui favorisent le développement durable ainsi que toute forme de recyclage, d'économie d'énergie et de réduction des risques pouvant affecter l'environnement.

1.3.9 Procédures d'approvisionnement

Les procédures d'approvisionnement débutent généralement par l'une ou l'autre des étapes suivantes :

- 1) Le requérant soumet au Service de l'approvisionnement une demande d'approvisionnement via le système d'information corporatif ;
- 2) Le requérant soumet le cahier des clauses administratives particulières, le devis technique et le bordereau de soumission pour le lancement d'un appel d'offres, soit sur invitation ou public, selon les valeurs monétaires associées au projet. Suite à l'octroi du contrat, il émettra une demande d'approvisionnement (DA) ; La demande d'approvisionnement (DA) est le point de départ du processus opérationnel. L'informatisation de la demande permet le pré-engagement comptable dans le budget du requérant.

1.3.10 Exceptions aux procédures d'approvisionnement

Certains types d'approvisionnements n'empruntent pas le processus établi :

- ❖ Frais de déplacements, de repas et de représentation ;
- ❖ Cours de formation ;
- ❖ Cotisations ou abonnements ;
- ❖ Annonces dans une revue ou un journal ;

- ❖ Boissons, aliments et traiteurs ;
- ❖ Droits d'entrée à une activité récréative ou sociale ;
- ❖ Biens et services de nature artistique ;
- ❖ Fourniture de matériaux ou de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement ou par un de ses ministres ;
- ❖ Toute acquisition de biens meubles ou services que le Service de l'approvisionnement peut obtenir via l'entremise du service des approvisionnements ;
- ❖ Tout approvisionnement non assujéti, tel que ceux décrit par la Loi sur les entités.

Cette liste, sans être exhaustive, illustre la nature des approvisionnements qui peuvent se soustraire aux procédures d'approvisionnement.

1.3.11 Pouvoir d'autoriser des dépenses

Les personnes désignées au règlement de délégation de dépenses en vigueur ont le pouvoir d'autoriser des dépenses selon les règles qui y sont prévues. Ce pouvoir est exercé au moment où, en vertu de la présente politique, un bon de commande est autorisé par des signataires autorisés.

1.3.12 Disponibilité et solde budgétaire

La disponibilité budgétaire est une responsabilité du Directeur du service financier. En autorisant la commande dans le système corporatif ou en déléguant son autorité à son représentant, il consent à la dépense et il confirme que le poste budgétaire présente le solde nécessaire à l'approvisionnement.

1.3.13 Interprétation

En cas de doute quant à l'application de la présente politique, les requérants sont invités à communiquer avec le Service de l'approvisionnement. Tout litige en cette matière sera traité par le Service des finances en collaboration avec la Coordination.

CHAPITRE 2. PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT

2.1 Contrats de biens, services autres que professionnels et exécution de travaux, jusqu'à 49 999 \$

2.1.1 Contrat jusqu'à 9 999 \$ (taxes incluses)

Le contrat peut être négocié de gré à gré ou suite à des demandes de prix verbales ou écrites au besoin, selon le contexte.

2.1.2 Contrat de 10 000 \$ à 24 999 \$ (taxes incluses)

Le contrat peut être octroyé suite à une mise en concurrence d'au moins deux (2) fournisseurs, lorsque le marché le permet, sous la forme d'une demande de prix informelle effectuée par le requérant ou le Service de l'approvisionnement. Pour attribuer un contrat de gré à gré sans mise en concurrence, une justification écrite devra être présentée par le service requérant et approuvée par le chef du Service de l'approvisionnement et autorisée selon le règlement de délégation du pouvoir de dépenser.

2.1.3 Contrat de 25 000 \$ à 49 999 \$ (taxes incluses)

Sous réserve des exceptions prévues à la loi, un processus de mise en concurrence d'au moins trois (3) fournisseurs, lorsque le marché le permet, est effectuée sous la forme d'une demande de prix formelle, impliquant un envoi écrit et une réponse écrite (exemple : courriel), faite par le Service de l'approvisionnement ou autre entente. Le contrat est octroyé au fournisseur présentant le prix le plus bas et qui rencontre toutes les exigences de la ville (disponibilité, compétence recherchée, délai de livraison, qualité, etc.), sous réserve d'une considération importante faisant en sorte qu'il serait préférable d'octroyer le contrat à un autre fournisseur.

2.1.4 Politique d'approvisionnement local

L'organisation peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à l'organisation dans les cas de contrats inférieurs à 50 000 \$ taxes incluses.

2.1.5 Responsabilités

Dans tous les cas, le directeur du service ou son représentant est responsable de la justification et de la disponibilité budgétaire relié à ses demandes d'approvisionnement.

Dès qu'il a défini son besoin et qu'il dispose des budgets et autorisations nécessaires, le requérant prépare une demande d'approvisionnement (DA) via le système d'information corporatif. Tout approvisionnement de biens, exécution de travaux ou contrat de services, doit faire l'objet d'un bon de commande autorisé, avant de procéder, exception des approvisionnements effectués chez les commerçants locaux bénéficiant d'une commande ouverte). Le requérant est responsable de bien décrire son besoin et de fournir toutes les pièces justificatives à cet effet (devis technique, plans, soumissions obtenus, etc.).

Le Service de l'approvisionnement prévoit des mécanismes afin de faciliter rapidement l'accès aux biens ou services requis. Elle émet un bon de commande pour tous les approvisionnements jusqu'à 49 999 \$ taxes incluses, qui sera autorisé selon le règlement de délégation du pouvoir de dépenser. Sous réserve de la loi et de la présente politique, les

approvisionnement jusqu'à 49 999 \$ peuvent être faits de l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

a) La commande immédiate dite urgente :

Certaines réparations ou besoins sont urgents et ne peuvent pas attendre. Le requérant rejoint donc le Service de l'approvisionnement afin d'obtenir un numéro de commande urgente. Le Service de l'approvisionnement pourra ainsi s'assurer du suivi de l'approvisionnement et le besoin pourra être comblé sur le champ selon les besoins du requérant.

b) La commande ouverte de type « dépannage » :

Chaque approvisionnement est limité à un montant maximum de 1 000 \$ et doit être pour des biens ou services qui seront utilisés à court terme par le requérant. Les approvisionnements sont faits dans la liste de fournisseurs préétablie par le Service de l'approvisionnement en collaboration avec les services requérants. Les employés ayant accès à ces commandes ouvertes sont prédéterminés par chaque service en début d'année. Notez qu'aucun bien d'immobilisation ne peut être acquis par cette méthode d'approvisionnement, c'est-à-dire outillage, machine, équipement et ameublement.

c) Les approvisionnements par carte de crédit :

Principalement, ces cartes sont utilisées :

- Pour des approvisionnements qui ne peuvent être effectués que via internet ;
- Après d'un fournisseur chez qui le pays n'a pas de compte ;
- Après d'un fournisseur de qui un paiement comptant est requis.

Chaque carte est émise conjointement au nom du pays et de l'utilisateur. Seule la personne mentionnée sur la carte peut autoriser qu'on effectue des approvisionnements avec celle-ci. Les cartes de crédit sont renouvelées par le Service de l'approvisionnement en collaboration avec le Service des finances. La Coordination est la seule à pouvoir autoriser à un nouvel utilisateur, l'usage d'une carte de crédit.

d) La petite caisse :

L'utilisation d'une petite caisse doit recevoir l'approbation du Service des finances. Le recours à la petite caisse n'est possible que si les conditions suivantes sont réunies :

- La dépense ne peut être effectuée autrement que comptant ;
- La dépense doit être autorisée préalablement par la Coordination de la DPF ONG et/ou chef de Service ;
- La dépense ne peut excéder la valeur de la petite caisse, telle qu'établie par le Service des finances en accord avec l'utilisateur ;

Le responsable d'une petite caisse doit faire parvenir à la comptabilité toutes les pièces justificatives approuvées par le supérieur du service ainsi que les postes budgétaires impliqués.

e) La demande d'émission de chèque : Cette méthode peut être utilisée SEULEMENT pour les exceptions prévues à la section 1.3.10.

2.2 Contrats de biens, services autres que professionnels et exécution de travaux de 50 000 \$ jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public

Les approvisionnements comportant une dépense estimée d'au moins 50 000 \$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, incluant les taxes applicables, ainsi que toutes les options ou renouvellements, se font par un appel d'offres sur invitation faite à un minimum de trois (3) fournisseurs, en autant que le marché le permet. Le contrat est octroyé au plus bas soumissionnaire conforme.

2.2.1 Responsabilités

a) Le directeur du service :

La planification et définition du besoin, la préparation du cahier de clauses administratives particulières et de son devis technique, l'estimation budgétaire et la disponibilité financière, l'analyse de la conformité technique des soumissions et la demande d'approvisionnement électronique (DA). b) Le Service de l'approvisionnement :

La préparation et vérification des documents d'appel d'offres, l'acheminement par courriel vers des soumissionnaires potentiels, les communications avec les soumissionnaires, l'émission d'addendas, s'il y a lieu, l'analyse de la conformité administrative des soumissions reçues, la rédaction du rapport de recommandation au conseil d'administration et le suivi du bon de commande.

Dans le cas d'un appel d'offres sur invitation, les soumissions s'ouvriront au bureau du Service de l'approvisionnement, par un membre du Service et en présence d'un minimum de deux (2) témoins et membres du panel des approvisionnements.

c) Les Services juridiques :

L'inscription du sujet à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration, ainsi que l'émission du numéro de résolution.

d) Le conseil d'administration : L'adjudication du contrat par voie de résolution.

2.2.2 Mécanisme de dérogation

Possibilité de déroger aux règles prévues d'octroi jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public dans des situations exceptionnelles comme : réparation, fournisseur unique, nouvelle technologie, standardisation, etc., tel que prévu au règlement de gestion contractuelle de la Ville.

Pour octroyer un contrat de gré à gré, une justification écrite devra être présentée par le service requérant et approuvé par le chef de Service de l'approvisionnement et autorisé selon le règlement de délégation du pouvoir de dépenser.

2.3 Contrats de biens, services autres que professionnels et exécution de travaux à compter du seuil d'appel d'offres public.

Les approvisionnements, incluant les taxes applicables, ainsi que toutes les options ou renouvellements, dont la valeur est estimée à partir du seuil décrété par le ministre, se font par un appel d'offres public.

2.3.1 Responsabilités

a) Le directeur du service :

La planification et définition du besoin, la préparation du cahier de clauses administratives particulières et de son devis technique, la disponibilité financière, l'estimation budgétaire signée, tel qu'exigé par la loi, l'analyse de la conformité technique des soumissions et la demande d'approvisionnement électronique.

b) Le Service de l'approvisionnement :

La préparation et vérification des documents d'appel d'offres, la publication de ceux-ci, les communications avec les soumissionnaires, l'émission d'addendas s'il y a lieu, l'analyse de la conformité administrative des soumissions reçues, la rédaction du rapport de recommandation à l'Office Congolais de Contrôle et le suivi du bon de commande.

c) Les Services juridiques :

La publication dans le journal local, l'inscription du sujet à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration, ainsi que l'émission du numéro de résolution. Dans le cas d'un appel d'offres public, les soumissions s'ouvriront par le greffier en présence d'au moins deux (2) témoins représentant l'autorité locale en République Démocratique du Congo.

e) Le conseil municipal :

L'adjudication du contrat par voie de résolution.

2.3.2 Fournisseur unique

Dans une situation de fournisseur unique, si la dépense estimée est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, un avis d'intention public est requis, afin de s'assurer qu'un seul fournisseur peut répondre aux besoins.

2.4 Contrats de services professionnels

Les orientations suivantes ont été retenues par le Conseil d'Administration :

- a) Le principe d'établir et de maintenir des liens d'affaires avec les firmes de professionnels ayant les capacités requises en République Démocratique du Congo ;
- b) Le requérant se réserve le droit d'inviter les firmes en considération de leur expertise et leur expérience.

2.4.1 Mandat jusqu'à 24 999 \$ (taxes incluses)

Étapes :

- 1) L'autorisation du directeur du service ;

- 2) Le requérant obtient directement « l'offre de services » auprès d'un ou deux professionnels ayant une place d'affaires en République Démocratique du Congo si possible ;
- 3) Le requérant confirme le mandat en préparant une demande d'approvisionnement (DA).

2.4.2 Mandat de 25 000 \$ à 49 999 \$ (taxes incluses)

Étapes :

- a) L'autorisation du directeur du service ;
- b) Le requérant ou le Service de l'approvisionnement invite, sous forme d'une demande de prix écrite, au moins trois (3) professionnels ayant une place d'affaires à Goma où se trouve le bureau de coordination de la DPF ONG, si possible ;
- c) La firme présentant le prix le plus bas et répondant à toutes les exigences du mandat est retenu, sous réserve d'une considération importante faisant en sorte qu'il serait préférable d'octroyer le contrat à une autre firme ;
- d) Le requérant prépare un rapport de recommandation au Conseil d'Administration

2.4.3 Mandat de 50 000 \$ (taxes incluses) jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public

Étapes :

- a) Un appel d'offres sur invitation évalué avec le système de pondération et d'évaluation des offres, à deux enveloppes, sauf si résolution du Conseil à l'effet contraire, où il est possible de varier le facteur, entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final ;
- b) Le comité est formé conformément au règlement de gestion contractuelle de la République Démocratique du Congo ;
- c) La firme conforme ayant obtenu le plus haut pointage est retenue ;
- d) Le Service de l'approvisionnement prépare un rapport de recommandation au Conseil d'Administration ;
- e) L'adjudication par le Conseil par résolution.

2.4.4 Mandat à compter du seuil obligeant à l'appel d'offres public

Étapes :

- Un appel d'offres public évalué avec le système de pondération et d'évaluation des offres, à deux enveloppes, sauf si résolution du Conseil à l'effet contraire, où il est possible de varier le facteur, entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final ; 2
- Le comité est formé conformément au règlement de gestion contractuelle de la Ville ;
- La firme conforme ayant obtenu le plus haut pointage est retenue ;
- Le Service de l'approvisionnement prépare un rapport de recommandation au conseil municipal ;
- L'adjudication par le Conseil par résolution.

2.5 Système de pondération et d'évaluation facultatif

Pour l'acquisition de biens, contrats de services ou exécution de travaux, le Service de l'approvisionnement, en collaboration avec le service requérant, peut recommander au conseil d'administration l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, dit à une enveloppe, où le prix est un critère pondéré parmi d'autres critères et connu dès l'ouverture des soumissions. Le comité de sélection est obligatoire et est formé conformément au règlement de gestion contractuelle de l'organisation. La firme conforme ayant obtenu le plus haut pointage est retenu.

2.6 Soumissions identiques

Lorsque des soumissions conformes comportent des prix identiques, le contrat sera octroyé de la façon suivante :

- a) Entreprise ayant une place d'affaires sur le territoire de l'organisation ;
- b) Produit fabriqué au siège de la DPF ONG
- c) Produit ou service favorisant le développement durable ;
- d) Service après-vente dont l'expertise est reconnue ;
- e) Le Service de l'approvisionnement peut recommander au conseil d'administration d'adjuger globalement le contrat à un seul soumissionnaire par voix de tirage.

2.7 Situations urgentes (49 999 \$ et moins)

Tout approvisionnement fait en situation d'urgence, donc non prévue au budget doit recevoir l'autorisation du Conseil d'Administration. Le requérant est responsable de justifier auprès du directeur de son service ainsi qu'au Service de l'approvisionnement, la nécessité de procéder de façon urgente.

Le Service de l'approvisionnement peut être exemptée de suivre la procédure habituelle de mise en concurrence ou de rotation des cocontractants en évaluant avec le requérant les différentes alternatives (location, approvisionnement usagé, délai, etc.). Suite à cette concertation, une commande urgente pourra être émise. Le requérant doit ensuite faire état de l'opération par un rapport à la Coordination. À moins qu'il ne s'agisse d'un cas de « force majeure » (voir le point suivant), tout approvisionnement de 50 000 \$ et plus, même en situation urgente, doit être traité tel que prescrit par la loi, le règlement de gestion contractuelle de la République Démocratique du Congo et par la présente politique.

2.8 Force majeure (situation urgente de 50 000 \$ et plus)

La définition nous est fournie, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements acquis, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au Conseil dès la première assemblée qui suit (...). Le rapport du maire est alors déposé au Conseil dès la première séance qui suit.

Principes et procédures :

- I. Dans un cas d'événement de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux ;
- II. Autorisations consenties par le directeur du service, le directeur général et le maire sous forme de communication verbale ou écrite ;
- III. Le Service de l'approvisionnement émet un ou des bons de commandes auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs sans autre forme de procédures ;
- IV. Rapport motivé de la Coordinatrice au conseil d'administration, dès la première assemblée publique qui suit l'événement de force majeure.