



JIJUKA asbl : - Formation
- Etudes

Plaidoyer - Santé - Environnement - Genre

POLITIQUE DES ACHATS DE JIJUKA

Bujumbura avril 2024

I. INTRODUCTION

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet soutenu par AMPLIFYCHANGE l'élaboration de cette politique répond aux principes fondamentaux de JIJUKA basés sur une gestion responsable des acquisitions et guidée par les valeurs d'intégrité, de rigueur et d'objectivité. Des mécanismes de contrôle mise en place pourront assurer assurent le respect des valeurs mentionnées dans les lignes précédentes.

Cette politique concerne tout membre impliqué dans le processus d'acquisition de JIJUKA . Elle s'applique à tout achat ou location de biens ou de services dont JIJUKA a besoin dans la mise en œuvre de ses activités. De manière générale cette politique vise à assurer une gestion efficace et responsable des acquisitions , satisfaire les besoins au meilleur coût possible et maintenir la confiance du public envers JIJUKA.

II. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif est de veiller à ce que les fonds soient dépensés de manière efficiente, efficace avec focus coût /efficacité. Elle fournit un cadre approprié pour l'achat et l'acquisition de biens et de services par JIJUKA .

La présente politique est un des instruments de JIJUKA pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour les achats et de faire la preuve de sa probité financière et de rendre des comptes aux partenaires. Elle sert aussi un moyen de gérer et de prévenir les conflits d'intérêts qui pourraient se produire de mitiger les autres risques éventuels.

III. DÉFINITIONS

Achats : On entend par achat l'acte d'acheter ou d'acquérir des biens et du matériel, et/ou des équipements, la location ou la fourniture de ceux-ci , des services, des prestations de services et une assistance technique.

Équipe des achats : Équipe qui, au sein d'une organisation coordonne de manière centralisée les achats de l'Organisation.

Fournisseur : Individu, organisation ou personne morale qui s'est engagé par contrat à fournir des biens, des services.

Soumissionnaire : Individu, organisation ou personne morale ayant soumis un devis, une proposition ou une offre en réponse à une invitation à soumissionner dans le cadre d'une activité d'achat

IV. PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE DES ACHATS DE JIJUKA

- ❖ **Encourager la concurrence** : JIJUKA mettra en concurrence les fournisseurs potentiels autant que possible, pour qu'ils offrent des prix compétitifs.
- ❖ **Regrouper les achats** : JIJUKA va procéder au regroupement de ses achats auprès de ses fournisseurs autant que possible, pour obtenir des coûts préférentiels ou des rabais..
- ❖ **Ne pas diviser un achat pour spéculer** : JIJUKA s'inscrit en faux contre le morcèlement d'un achat en plusieurs lots. Cette pratique est interdite, même si les achats importants font l'objet de plus de contrôle.
- ❖ **Respecter le code d'éthique**. Tout employé doit se conformer au code d'éthique de JIJUKA en évitant les conflits d'intérêts et toute pratique inappropriée. Notre réputation en dépend. Cette politique doit se lire avec la politique antifraude et corruption.
- ❖ **Vivre l'esprit de déontologie** : Les achats effectués par JIJUKA doivent s'appuyer sur une déontologie et une éthique irréprochables. Le respect des règles de déontologie contribue à une gestion transparente et responsable des achats, de sorte que les fournisseurs aient confiance dans la procédure d'achat. Il incombe au comité de ne pas adopter de conduite ou exercer d'influence inappropriées, et d'éviter tout conflit d'intérêts.
- ❖ **Les conflits d'intérêts** : il est essentiel d'éviter tout conflit d'intérêts avéré, potentiel ou perçu. Aucun membre de la famille d'un agent ou entité dans laquelle un fournisseur a des intérêts pécuniaires ou personnels ne doivent participer à un processus d'achat.

- ❖ **Libre concurrence** : JIJUKA va favoriser la libre concurrence pour permettre à tous les fournisseurs potentiels d'entrer en concurrence dans un environnement équitable et non exclusif. Elle suppose qu'un achat soit réalisé de manière équitable, transparente, non discriminante et proportionnelle.

V. RESPONSABILITE

a) Mission du comité des achats ;

Afin de garantir la responsabilité et la transparence, JIJUKA mettra en place un comité des achats qui participera au processus d'achat. Le comité des achats pourra contribuer aux évaluations, prodiguer des conseils ou formuler des recommandations sur des questions particulières. Le comité représente un garde-fou pour assurer le respect du processus d'achat avant l'attribution d'un contrat.

Tous les membres du comité des achats disposeront d'une bonne connaissance des exigences figurant dans la présente politique ainsi que les contenus du manuel de gestion administrative et financière que JIJUKA compte élaborer dans les prochains mois à venir.

b) Les membres d'un comité des achats sont chargés de :

- ❖ respecter les exigences de la présente politique, notamment l'obligation d'agir de manière déontologique et avec la diligence requise ;
- ❖ évaluer les offres et propositions au regard du cahier des charges de la demande de devis/propositions émises pour le contrat considéré ;
- ❖ faire en sorte que le processus d'achat soit respecté pour les activités d'achat concernées
- ❖ veiller à l'application d'une méthode cohérente et équitable pour l'évaluation, qui exclut tout favoritisme envers un soumissionnaire ;
- ❖ examiner les documents et justificatifs fournis à l'appui des achats afin de s'assurer qu'ils sont complets comme le stipule le cahiers des charges
- ❖ émettre des recommandations pour une activité d'achat particulière ;
- ❖ prodiguer des conseils en cas de processus exceptionnel ou de dérogation aux exigences des politiques.
- ❖ Les membres du comité seront collectivement responsables des décisions prises ou des recommandations formulées par le comité. Si l'évaluation fait l'objet d'un désaccord parmi les membres, le désaccord en question doit être décrit dans le rapport.

- ❖ Le président du comité des achats sera chargé d'assurer son bon fonctionnement, en coordonnant le processus d'évaluation tout en garantissant son impartialité et sa transparence.

c) Le secrétariat du comité des achats est chargé de :

- ❖ la distribution et la collecte des déclarations d'impartialité et de confidentialité ;
- ❖ la préparation et la distribution des documents destinés au comité ;
- ❖ la rédaction et l'enregistrement des procès-verbaux de toutes les réunions, et le classement des documents pertinents ;
- ❖ l'enregistrement des présences aux réunions ;
- ❖ l'établissement du rapport d'évaluation et de ses annexes.

d) Déclaration d'impartialité et de confidentialité

- ❖ Tous les membres du comité des achats et tous les observateurs participant au processus d'évaluation devront déclarer leur impartialité et s'engager à respecter la confidentialité de la procédure
- ❖ Tout membre ou observateur du comité des achats qui se trouve ou pourrait se trouver en situation avérée ou potentielle de conflit d'intérêts avec un soumissionnaire ou un demandeur doit en faire part et se retirer sans délai du comité d'évaluation pour l'achat en question.

III. ÉTAPES À SUIVRE DANS LE PROCESSUS D'ACHAT

a) Identifier le besoin.

La première étape du processus d'achat est d'identifier le besoin. Pour y parvenir, JIJUKA va procéder à la rédaction d'un cahier des charges détaillé pour définir une expression complète du besoin. Cette activité combien importante sera confiée au cadres rompus aux arcanes de passation du marché. C'est un document qui requiert des précisions des spécifications techniques ou fonctionnelles à prendre en considération pour la suite du processus achat. Les personnes désignées vont procurer des informations précises et sans ambiguïté à l'acheteur afin qu'il puisse appréhender le besoin de manière claire car en effet, un besoin mal exprimé, c'est une prestation mal délivrée.

b) **Rechercher les meilleurs fournisseurs**

Une fois le besoin identifié, la seconde étape du processus est celle relative à l'identification des fournisseurs pour sélectionner les meilleurs. Cela permettra de faciliter et rendre plus rapide les achats. Ainsi l'activité en soi portera sur les aspects en rapport avec :

- ❖ Collecter les informations nécessaires pour chacun des fournisseurs potentiels ;
- ❖ Réaliser un inventaire détaillé permettant de comparer les fournisseurs ;
- ❖ Contrôler les homologations pour s'assurer que les fournisseurs sélectionnés répondent à nos besoins ;

Il va sans dire que les cadres de JIJUKA affectés à cette activité devront connaître le marché dans tous ces contours. L'importance de cette activité de faire une recherche les meilleurs fournisseurs avec minutie pour garantir une sérénité probable lors de la signature du contrat.

c) **Lancer un appel d'offre**

C'est l'étape d'envoyer les offres vers les fournisseurs identifiés. JIJUKA va mettre sur pied un comité chargé des achats qui va s'assurer du bon déroulement du processus du début à la fin. Les soumissionnaires seront invités à se rendre au siège de JIJUKA pour retirer les appels d'offres et un registre sera disponible pour suivre ceux qui vont répondre ou pas. En dessous du nombre inférieur à cinq l'offre sera relancée. Un montant de 50000 Bif sera exigé pour identifier les fournisseurs réellement identifiées.

L'offre devra contenir des éléments suivants

- ❖ L'ensemble des règles et dates régissant l'appel d'offres ;
- ❖ Le cahier des charges à remplir ;
- ❖ Les termes et conditions en fonction des besoins de vos clients acheteurs ;
- ❖ D'éventuelles annexes peuvent être ajoutées selon le type de produit ou de secteur d'activité.

d) **Analyser et sélectionner le meilleur**

Le choix du partenaire le mieux répondant doit être réalisé sur la base de l'analyse de plusieurs critères :

- ❖ La qualité du produit à livrer ;
- ❖ Le coût total proposé ;
- ❖ La conformité du délai de production et de livraison en fonction des besoins ;
- ❖ La pérennité et la sécurité financière du fournisseur ;

e) *Négocier le contrat*

Le président du comité des achats en étroite collaboration avec, le chargé des finances vont se réunir en interne pour mener les meilleures négociations possibles. Des instruments de politiques, des clauses administratives et techniques contenu dans le cahier des charges sont des leviers important pouvant aider à négocier. Des arguments convaincants et massues pour obtenir l'accord de votre futur fournisseur sont nécessaires.

f). *Conclure et signer le contrat*

La dernière étape du processus d'achat consistera à rédiger un contrat ou un bon de commande. Les cadres désignés feront tout leur possible pour rédiger un document complet c'est-à-dire qui reprend tous les termes des accords convenus lors des étapes précédentes, sans exception, afin qu'aucune faille ne soit relevée par la suite et puisse entraver la mise en œuvre du contrat. JIJUKA va veiller à ne pas omettre les conditions de rupture du contrat en cas de manquement. Le document va aussi préciser les modalités de règlement du différend soit à l'amiable soit par la juridiction compétente en cas de litige.

IV. PLAFONDS D'ENGAGEMENT DE DEPENSES

Toute acquisition de fournitures ou services pour JIJUKA devra être conforme aux processus suivants, en fonction des plafonds d'engagement de dépenses applicables et de l'évaluation du niveau de risque en termes d'impact financier.

Risque /impact	Plafond en BIF			
	< 1000000	+ de 5000000-10000000	10000000 et +	
Faible(1)	Pas d'appel d'offres	DAO	DAO	
Modéré (2)	idem	Idem	IDEM	
Elevé (3)	DAO	Idem	IDEM	

V. GESTION DES RISQUES.

Comme l'odeur de l'argent n'a pas de sainteté, quel que soit le montant de dépenses, tout achat doit faire objet d'une analyse appropriée et proportionnée de la gestion des risques. Cette stratégie découle du fait que tout engagement de dépenses pour de prestations de services auprès de tiers externes expose JIJUKA et par la même occasion in solidum ses

membres à divers risques. Il appartient au comité des achats de procéder à une analyse rigoureuse de la gestion des risques et de la documenter, y compris les processus d'identification et d'atténuation.

CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Pour tout achat JIJUKA devra assurer la rigueur de la tenue des pièces justificatives et des extraits des comptes ou l'historique. Pour des raisons d'audit et de comptabilité, le comptable devra conserver un exemplaire original de toute la documentation les factures de fournitures et de services pendant au moins dix (10) ans (sous forme imprimée ou électronique, le cas échéant), à compter de la fin de l'exercice au cours duquel la dépense a été engagée.

CONCLUSION GENERALE

Comme mentionnée tout au début cette politique répond aux principes fondamentaux de JIJUKA basés sur une gestion responsable des acquisitions et guidée par les valeurs d'intégrité, de rigueur et d'objectivité. La politique d'achat de JIJUKA est motivée par le souci de transparence et de bonne gouvernance. La mise en œuvre de cette politique est assurée par un comité des achats sous la responsabilité du responsable des finances.

Les procédures énoncées ci-dessus devront être suivies à la lettre au risque de ternir l'image de réputation de JIJUKA. Des responsabilités sont clairement identifiées et cela permettra à chacun de répondre de ses actes. Le dépassement des plafonds requiert une réunion ad hoc du responsable du projet et l'ensemble des membres de l'équipe des achats. Une durée de vie de 10 ans est requis pour la conservations des informations comptables de jijuka sur ce projet.