

# POLITIQUES DES ACHATS

## DESCRIPTION DES TACHES DANS LE PROCESSUS

### 1. Expression des besoins par un état de besoin

Est signé par :

- Le chef de service ou de projet utilisateur, c'est lui qui émet l'état de besoin
- Le chargé de finance qui certifie que la ligne budgétaire existe et qu'il y a des fonds pour ça.
- Le directeur de la structure pour approuver le besoin

L'Emetteur est le Chargé de projet ou le Chef de service qui en éprouve le besoin et signe au bas du document

### 2. La recherche du fournisseur incluant toutes les étapes de passation compétitives des marchés notamment :

- Appel d'offre à la concurrence

A cette étape on forme une commission de marchés qui implique :

- Le Directeur
- Le chargé de projet ou chef de service
- Cellule de finance
- Section logistique
- D'autres éventuels membres de l'équipe

### 3. Passation de la commande

Après que le fournisseur soit déjà choisi par approche concurrentielle, c'est l'étape de passation de la commande, qui implique les personnes ci-après :

- Le chef logistique qui signe le bon de commande
- Le chef de projet ou de service qui y appose son paraphe
- Le directeur qui le signe pour approuver
- Le chargé des achats dépose le BC auprès du fournisseur

### 4. Le fournisseur expédie les biens commandés, qui figurent sur son bon d'expédition ou Bon de Livraison (BL)

- Le chargé des achats vérifie si la qualité et la quantité des biens expédiés, figurant sur le bordereau d'expédition ou Bon de Livraison, du fournisseur sont conformes à la commande, et établit un bordereau des réceptions ou PV de réception, contenant les quantités réellement reçu de chaque bien ; et qu'il contresignera avec le magasinier
- Le chargé des achats contresigne avec le magasinier, le bordereau de livraison ou d'expédition pour certifier que la livraison est conformes à la commande et

y mentionnera les pertes et détériorations ainsi que toute anomalies, en vue d'une réclamation auprès du fournisseur.

- Le magasinier reçoit les biens au dépôt, et enregistre leurs quantités dans la fiche de stock de chacun
5. Le Chef logistique, sur base du bordereau de réceptions et d'expédition demande le paiement de la facture du fournisseur, sur base d'une demande de paiement, le financier procèdera aussi au contrôle des quantités reçues par article, avant de viser les demandes de paiement et faire approuver par le directeur
  6. Après que le directeur ait déjà approuvé le paiement, la facture du fournisseur sera réglée soit par chèque, soit par virement bancaire, soit par l'argent liquide à notre caisse .

Composition équipe Logistique

Composition de la logistique

- Chef Logistique
- Le magasinier
- Le chargé des achats (approvisionnements)
- Le chargé des immobilisés

**Fait** à Mbujimayi le 03/04/2018

Abbé Alphonse Nkongolo Mulami  
Coordinateur de la CDM