



**Caritas Développement MbujiMayi**  
14, Avenue Docteur Kalala, Q/ Bonzola C/ De la Kanshi  
MbujiMayi, Kasai Oriental, R D Congo  
E-mail: [caritasdev.mbujiMayi@gmail.com](mailto:caritasdev.mbujiMayi@gmail.com)

## POLITIQUE DE TRANSPARENCE

La Caritas Développement MbujiMayi dans la définition de sa Vision, Mission et Valeurs (VMV) accorde une attention particulière aux règles de bonne gestion et de transparence. Nous nous assurons que les moyens limités mis à notre disposition sont utilisés rationnellement et apportent un changement sur la vie des personnes les plus démunies. Ainsi nous devons rendre compte aussi bien aux donateurs qu'aux populations concernées dans le but de développer la culture de transparence.

C'est pour répondre au souci ci-dessus relevé que la Caritas Développement MbujiMayi a défini une politique par rapport à certains principes parmi lesquels : **la politique de passation de marché, le mécanisme de gestion des plaintes, les conflits d'intérêt.**

### **I. POLITIQUE DE PASSATION DES MARCHES**

#### **1 Généralités**

Les marchés de travaux et de fournitures sont passés conformément à l'esprit du Manuel de procédure, article 175. Les procédures de passation des marchés des biens et services sont catégorisés selon le coût total du marché.

#### **Catégorie I**

Procédure de négociation verbale ; montant **inférieurs** à \$US 500

#### **Catégorie II**

Procédure simplifiée, de consultation, par trois factures pro forma ; montant compris **entre \$US 500+ et \$US 2500**

#### **Catégorie III**

Procédure de consultation ; montant allant de \$US 2500 **jusqu'à \$US 100000**

#### **Catégorie IV**

Procédure d'appel d'offre national ; montant compris **entre \$US 100 000 et \$US 200 000**

## Catégorie V

Procédure d'appel d'offre international ; \$US 200 000 et plus

### 1.1 Catégorie I : Pour les achats d'un montant inférieur à \$US 500

- Le chargé des achats se présente à la comptabilité avec l'état de besoin (ou alors est appelé à la comptabilité pour les achats prévus) en vue du déclenchement du processus de retrait d'espèces à la Caisse ;
- Le chargé des achats effectue les achats auprès du ou des fournisseurs disposant du produit, la qualité et le coût meilleurs.

**NB :** Pour ces opérations le paiement sera effectué en espèce.

### 1.2 Catégorie II : Pour les achats d'un montant compris entre \$US 500+ et \$US 2 500

(Le processus ci-dessous est sous réserve des procédures exigées par certains partenaires financiers dans le cadre de leur projet)

- Le chargé des achats obtient au moins 3 factures pro forma, suivant un processus de consultation
- Ces factures sont consolidées dans un document d'analyse comparative et soumise aux membres du comité restreint de décision  
Les membres du comité après analyse du document ainsi que le pro forma, retiennent les fournisseurs les plus offrant (4 membres du comité : 1 logisticien, le chargé de qualité des programmes, le technicien concerné, le chargé des achats). Le Corum acceptable est de 3 personnes ?
- Un procès-verbal (PV) du choix de fournisseur est établi et contresigné (séance tenante) par les membres.
- La copie du PV est remise au chargé des achats pour établissement du Bon de Commande avec signature et à faire contresigner par la comptabilité (avec en pièce jointe une copie du PV).  
La contre signature de la comptabilité est plus que nécessaire pour permettre d'être avisé d'un paiement à préparer (à travers le Bon de Commande).
- Le Bon de Commande est approuvé par le Directeur ou toute autre personne désignée à cet effet.

**NB1 :** le fournisseur le plus offrant est retenu sur la base des critères de qualité, prix, délais de livraison et service après-vente ; cette situation est matérialisée par un PV de sélection.

**NB2 :** pour des achats nécessitant une technique et spécialité dans l'appréciation du produit ou du service, le chargé des achats se fera obligatoirement accompagné par un technicien relevant du domaine concerné.

Exemple, il sera accompagné du mécanicien s'il s'agit des pièces de rechanges automobile, du technicien IT s'il s'agit des pièces et équipements informatiques, du technicien agricole s'il s'agit des outils et produits agricoles etc...

**NB3** : le paiement sera effectué en espèce ou par chèque suivant l'esprit du Manuel de procédure, article 174 et 175.

### **1.3 Catégorie III : Pour les achats compris entre \$US 2 500+ et \$US 10 000, la procédure suivante doit être respectée**

(Le processus ci-dessous est sous réserve des procédures exigées par certains partenaires financiers dans le cadre de leur projet)

- le chargé des achats lance une consultation auprès d'au moins 3 fournisseurs par dépôt de courrier contenant la demande d'offre, contre décharge.  
La date limite de réception des offres doit être clairement mentionnée sur la demande d'offre envoyée au fournisseur.
- les offres reçues sont examinées dans les meilleurs délais par les membres du comité ci-dessus, en vue du choix du fournisseur sur procès-verbal.  
Le prix n'étant pas l'unique critère de sélection. Les performances, les garanties, la disponibilité sont autant de critères déterminants si la différence entre les offres est inférieure à 15%.
- Le procès-verbal établi par le comité d'analyse et indiquant l'offre retenue est approuvé par le Coordinateur ou son délégué et fournisseur retenu sera notifié par écrit.  
(NB : le Corum acceptable est de 3 personnes).  
Le Directeur est le président de ladite commission et approuve par conséquent le Bon de Commande, ou toute autre personne désignée à cet effet.
- La copie du PV est remise au chargé des achats pour établissement du Bon de Commande avec signature et à faire contresigner par la comptabilité (avec en pièce jointe une copie du PV).

**NB1** : Ce bon de commande doit faire référence à la demande et à l'offre de prix. Il doit également mentionner la quantité, le prix unitaire, le prix total et éventuellement la remise accordée par le fournisseur. Le bon de commande doit également mentionner l'adresse à laquelle les biens commandés doivent être livrés.

**NB2** : Pour les achats entrant dans cette catégorie (entre 2500+ et 10000), la présence du fournisseur sera exigée

**NB3** : la demande d'offre auprès des fournisseurs devrait porter les mêmes caractéristiques pour tous les fournisseurs, avec mention de : Quantité, nature, prix, performance, délai de livraison, livraison sur le lieu, garantie, etc.

#### **1.4 Catégorie IV : Pour les achats compris entre \$US 10 000+ et \$US 200 000, la procédure suivante doit être respectée**

(Le processus ci-dessus est sous réserve des procédures exigées par certains partenaires financiers dans le cadre de leur projet) etc.

- Le Coordinateur procède au lancement d'une consultation la plus large possible, après qu'une commission consultative ait finalisé les termes de référence de l'appel d'offre. Elle est composée du Directeur du bureau concerné, de l'Administrateur et du financier.

Les offres reçues doivent être sous plis fermés et porter la mention « Ne pas ouvrir : offre de prix pour ..... ». La date limite de réception des offres doit être clairement mentionnée sur la demande de prix envoyée au fournisseur, et toute offre de prix reçue après cette date doit être automatiquement rejetée et le fournisseur concerné informé par écrit;

- Le chargé des achats ne doit pas ouvrir le pli, car il y a une commission de passation de marché composée des quatre personnes dont le chef du projet plus le représentant de fournisseur.

- La commission de passation de marché ouvre les offres et les examine selon les critères préétablis.

- Le chargé des achats avec la logistique, sur la base du rapport de dépouillement, prépare un Bon de Commande signé et contre signé par la comptabilité, et adressé à l'Administrateur pour approbation ou toute autre personne désignée à cet effet.

- Le Bon de Commande est transmis au fournisseur retenu (qui se présente physiquement ou son représentant mandaté) en prenant soins de bien garder la copie pour enregistrement dans le compte des engagements.

Le Bon de Commande doit faire référence à la demande et à l'offre de prix. Il doit également mentionner la quantité, le prix unitaire, le prix total et éventuellement la remise accordée par le fournisseur. Le Bon de Commande doit également mentionner l'adresse à laquelle les biens commandés doivent être livrés.

A ce niveau, l'analyse des dossiers des soumissionnaires par la commission établie, doit attirer une attention particulière sur le conflit d'intérêt. C'est pourquoi il est important d'adjoindre à la commission de passation des marchés, un technicien dans le domaine.

### **1.5 Catégorie V : Pour les achats supérieurs à \$US 200 000 \$US, la procédure suivante doit être respectée**

(Le processus ci-dessous est sous réserve des procédures exigées par certains partenaires financiers dans le cadre de leur projet)

Les marchés globaux d'un montant dont la contre-valeur est égal ou supérieure à 200 000 USD seront passés suivant les procédures et dossiers d'appel d'offres internationaux et des annonces dans au moins deux journaux congolais.

### **2 Passation des marchés des travaux et des fournitures**

Les mêmes dispositions ci-dessus sont prises selon le coût des travaux

### **3 Paiement du fournisseur**

A l'issue du processus de passation des marchés, le paiement du fournisseur est initié par la comptabilité/finances sur présentation des documents suivants :

Bon de Commande, Bordereau de livraison, Bon de réception, facture du fournisseur. Le chargé des achats est tenu de produire un rapport trimestriel sur les mouvements de stocks achetés.

**La procédure d'achat décrite dans les présentes politiques remplacent celles décrites dans le 'Manuel de procédures Administratives et Financières de la CDM' ; Articles 172 et 173, Page 32.**

## **II. MECANISMES DE GESTION DES PLAINTES**

A la suite des ateliers de formation sur la protection, les recevabilités , incluant les mécanismes de plainte, en partenariat avec ses partenaires , la Caritas développement Mbujimayi a développé un certain nombre de mécanismes **de Gestion** des plaintes lui permettant d'avantage de rendre plus efficace ses actions humanitaires, d'atteindre l'impact attendu par une gestion rationnelle des ressources dont elle dispose.

### **a. Types des mécanismes utilisés, feedback et plaintes :**

➤ **La boîte à suggestions** : existent à l'entrée du bureau Caritas et au sein de nos structures de base permettant aux partenaires, aux communautés de base, ainsi que tout autre bénéficiaire des œuvres de la Caritas de rapporter ses préoccupations.

➤ Les numéros des téléphones de l'équipe chargée de la recevabilité sont mis à la disposition des communautés afin de leur permettre de relever leurs plaintes par téléphone. Les rapports ou préoccupations sont analysés par cet équipe de suivi et évaluation avant pendant et post intervention, et leurs mesures correctives apportées selon les cas évoqués.

➤ Dans ses prérogatives, l'équipe ci-dessus est chargée de la qualité du programme. Elle a pour rôle entre autre de mener les visites dans les localités d'exécution du projet. C'est aussi l'occasion de cette équipe de rencontrer les bénéficiaires du projet et de recueillir leurs préoccupations, plaintes et suggestions, qui par la suite seront analysé pour des solutions adéquates.

Les membres des communautés de base ou les partenaires doivent impérativement recevoir la suite à leur plaintes dans le délai aussi court possible.

#### **b. Niveaux de mise en pratique des mécanismes de feedback, de plaintes**

La Caritas développement Mbujimayi lors du développement et de l'exécution des projets et de programme à travers ses techniciens, informe les communautés de base sur leurs droits de porter toute préoccupation à sa connaissance, non seulement au niveau des projets ou programmes, mais aussi au niveau de la Caritas en tant qu'organisation.

#### **c. Nature des plaintes reçues :**

Les plaintes reçues ou attendues peuvent relever de plusieurs natures : sur la sélection des bénéficiaires, conception et exécution du projet, financement des activités, harcèlement et abus sexuel, fraude et détournement.

**d. Implication des communautés dans la conception des mécanismes des plaintes :** la Caritas se rassure lors de la conception des projets et programmes que les mécanismes des plaintes sont comprises par les communautés, ainsi que les moyens à utiliser (boîtes à suggestions, présences de l'équipe chargée de la qualité).

**e. Equipe chargée de la qualité** est composée d'un responsable permanent, assisté par le Directeur du BDC et un membre du même bureau.

### **III. CONFLIT D'INTERET**

La Caritas développement Mbujimayi évoque le conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de toute personne dans la gestion et l'exécution d'un projet ou programme est compromis en raison des liens familiaux, affectifs, d'appartenance au même mouvement associatif, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec une autre personne.

Les risques potentiels de conflit d'intérêt au sein de la Caritas Développement Mbujimayi ont été plus relevés dans la passation des marchés, ainsi que dans le processus de recrutement. En ce qui concerne la passation des marchés, la Caritas dispose d'une politique de passation de marchés bien claire telle que décrite au point I ci-haut.

En ce qui concerne les recrutements, une politique et étapes de recrutements ont été définies dans le Manuel de procédure, chapitre 2, page 5 et page 6. La Caritas développement Mbujimayi se rassure à chaque fois que ces politiques sont mises en pratique afin de minimiser tout risque de conflit d'intérêt.

Fait à Mbujimayi, le 05/07/2019  
Abbé Alphonse Nkongolu Mulami  
Coordinateur