# crslogo

**Le manuel des achats de CRS**

Ce manuel des achats est pour le bureau de Catholic Relief Services :

**« Insérez le nom de votre Bureau de pays CRS ici »**

Table des matières

## Introduction - Instructions

## Objectifs du Manuel des achats

* 1. **Éthique/ Code de conduite pour les achats**
  2. **Vérification de l’éligibilité des fournisseurs – *Patriot Act* des États-Unis**

## Achats – Meilleures pratiques

1. **Fonctions pour les achats**
2. **Meilleures pratiques pour les achats**
   * + **Séparation des fonctions**
       1. **Séparation des fonctions pour les petits bureaux**
3. **Contrats d’achats POL-PUR-POS-001**
4. **Achats avec un seul fournisseur**
   * + **Formulaire de justification de contrat avec un seul fournisseur**
     + **Utilisation d’un fournisseur exclusif**
     + **Accords avec un fournisseur préférentiel**
     + **Négociations après un appel d’offres**
5. **Achats restreints et interdits**
6. **Achats d’urgence**
   * + **Formulaire de dispense d’urgence**
7. **Services**
8. **Dépenses d’immobilisations**
9. **Pays frappés de sanctions et articles militaires**

## Achats des bureaux de pays/ régions

## Cartographie du processus commercial – Flux des achats – Bureaux de pays/Régions

* + - 1. Demandes locales
      2. Approbation des demandes locales et seuils en dollars
      3. Procédures locales d’appel d’offres/ de devis
      4. Sélection locale du fournisseur
      5. Attribution locale de bons de commande ou contrats
      6. Réception locale des marchandises
      7. Paiement par les finances locales

## Achats internationaux pour tous les bureaux des États-Unis, des pays et des régions – Processus d’achats > 5000 US$

# 

# Général

# Cartographie du processus commercial – Flux des achats – Bureaux de pays/Régions

* Types d’achats de bureaux de pays et de bureaux régionaux de CRS n’ayant **pas** besoin d’une « approbation des achats locaux » préalable du Département des achats internationaux à Baltimore

## Demandes

## Approbation des demandes, seuils en dollars et acheminement

**3a.** Si le Département des achats internationaux fait l’achat

**3b.** Le bureau de pays/ la région demandent l’approbation

**Annexe complémentaire :**

**Lieu: « notez ici le nom de votre bureau CRS de pays »**

## Introduction :

## Instructions : Catholic Relief Services a un seul Manuel des achats qui sert Une Seule Agence qui appuie les toutes nouvelles Priorités stratégiques de l’agence pour les années fiscales FY13-18. Chacun des bureaux de pays de CRS et des bureaux secondaires devra créer une « annexe » unique à la fin du manuel principal pour définir les Procédures standard d’opération (SOP) qui sont en place à l’endroit où ce trouve ce bureau de CRS. Chaque lieu devra insérer le nom de son bureau au début du manuel, dans le cadre bleu, sous le titre « Le Manuel des achats de CRS. » Les SOP particulières au lieu qui devront être prises en compte :

|  |  |
| --- | --- |
| Check-list des SOP particulières au lieu |  |
| * **Préciser qui donne les approbations au Niveau 1 et au Niveau 2** * **Fixer le seuil en dollars à partir duquel demander (3) devis de fournisseurs** * **Fixer le seuil en dollar et les conditions pour l’utilisation d’un Comité des offres** * **Quels « postes » devraient faire partie des Comités des offres** * **Dire à quelle fréquence les « accords avec les fournisseurs » doivent faire l’objet de nouveaux appels d’offres** * **Exemption de taxes et de droits** * **Réglementations d’import/export particulières à ce lieu** * **Contrats et accords** * **Séparation des fonctions** * **Achats délégués** * **Liste des fournisseurs approuvés** * **Description de poste du responsable des achats** * **(optionnel) Mission du Bureau de pays et historique des programmes** |  |

## Chaque Bureau de pays/Région devrait faire signer la section « annexe » par le CR et le DRD/MQ.

## Les employés de CRS peuvent accéder sur l’Intranet de CRS, sous « *Support communities* » puis « *Procurement - global* », aux manuels mondiaux des achats du Siège pour y trouver des mises à jour, révisions et d’autres outils d’achats.

**Note: veuillez écrire le titre de votre manuel en suivant le format suivant : Procurement Manual – Nom du bureau de pays – bureau. Par exemple : « Procurement Manual-Angola-Lobito.docx »**

Le Manuel des achats de CRS présente les normes minimales pour les achats et représente la politique obligatoire pour tout ce qui concerne les achats de toute l’agence. Les bureaux de pays peuvent établir des normes plus strictes s’ils le veulent mais ne devront pas assouplir les SOP sans demander et recevoir un accord de dispense pour une tâche ou procédure particulière. Toute déviation des procédures standard devra être accompagnée de l’approbation documentée du Directeur mondial des achats.

Dans l’accomplissement de sa mission, qui est d’apporter une aide d’urgence et de développement aux populations économiquement déshéritées du monde en développement, Catholic Relief Services doit souvent s’occuper de l’achat de biens et de services qui bénéficieront, directement ou indirectement, à ceux que nous servons dans le monde entier.

Le financement du travail de CRS vient d’individus, de fondations, d’autres agences donatrices, comme le Fond mondial et les réseaux CIDSE (Coopération internationale pour le développement et la solidarité), d’agences intergouvernementales, des Nations unies et de l’Unions européenne, de gouvernement locaux ainsi que du Gouvernement des États-Unis. Vis-à-vis de tous ces bailleurs de fonds, CRS a la responsabilité d’optimiser toutes les ressources disponibles et de garantir que tous les matériels et services acquis le sont d’une manière efficace, équitable et économique tout en essayant d’apporter des interventions rapides et de qualité aux personnes dans le besoin.

Le Manuel des achats de l’agence couvre les normes minimales des achats. Le personnel doit suivre toutes les conditions des bailleurs de fonds qui seraient plus strictes ou plus restrictives que les nôtres. Les employés qui ont la responsabilité de gérer les ressources apportées par les bailleurs de fonds doivent bien comprendre les conditions des bailleurs qui ont été définies dans les accords de financement ou les réglementations et s’assurer que les conditions qui seraient plus restrictives que les SOP définies dans ce manuel sont respectées (par ex. seuil plus bas, échantillon d’offres plus important, appels d’offres internationaux, etc.).

## Objectifs du Manuel des achats :

Ce manuel définit les normes et conditions d’achats pour tous les départements, bureaux régionaux et bureaux de pays. Son premier objectif est de faire connaître les politiques et de donner des directives à tous les employés qui ont l’autorité de faire des achats. Tous les employés ont la responsabilité d’appliquer les politiques contenues dans ce manuel. Les achats devront tout d’abord prendre en compte les intérêts de CRS tout en cherchant à maintenir et à faire durer des relations à long terme, éthiques et mutuellement avantageuses avec les fournisseurs.

Les objectifs du Département des achats, et de l’achat de biens et de services en général, sont d’acquérir des matériels et des services :

* de la bonne qualité
* dans la bonne quantité
* au bon moment
* du fournisseur le plus approprié
* au prix le plus bas ou au meilleur prix possible
* livrés au bon endroit
* qui offrent des « garanties » qui protègent l’agence et diminue les risques et coûts qu’elle encoure
* Acheter de manière compétitive et développer de bonnes relations avec la communauté des fournisseurs.
* Tenir des dossiers adéquats qui permettront à la direction de CRS d’évaluer la performance des fournisseurs, l’accès, la reddition de comptes et le contrôle et de prendre les mesures correctives nécessaires pour garantir des pratiques commerciales éthiques et saines.
* Exercer les contrôles nécessaires pour garantir le respect de toutes les conditions des bailleurs de fonds et de toutes les directives de CRS concernant les transactions d’achats, afin d’optimiser la valeur et de minimiser les refus.

Note : Contactez le Département d’appui aux opérations à l’étranger (OSD) si vous avez des questions sur les conditions particulières des bailleurs de fonds pour les achats et le Bureau du conseil légal (OLC) pour des questions sur le contrôle des exportations et les pays frappés de sanctions (cf. Section II (i) ci-dessous).

Révisions et mises à jour :

Ce manuel sera révisé et complété, selon les besoins, pour correspondre à de nouveaux besoins, statuts et conditions. Une partie importante de ce travail de mise à jour dépend des commentaires constructifs, des informations et des suggestions venant de vous, les utilisateurs. Nous vous encourageons à donner des commentaires qui devront être envoyés au Directeur des achats internationaux (Director of Global Procurement) à CRS Baltimore.

###### Éthique/ Code de conduite pour les achats :

En tant qu’organisation de niveau mondial, qui vit sa mission à travers l’enseignement moral de l’Église, CRS a la responsabilité de faire respecter le comportement les plus éthique possible vis-à-vis de tous les fournisseurs et employés de CRS partout dans le monde. Selon les circonstances, ceux qui ne respectent pas le Code éthique et d’autres conditions du Manuel des achats de CRS pourront faire l’objet de sanctions disciplinaires. CRS a institué un système de signalement permettant aux employés et partenaires de signaler des situations où ils suspecteraient des malversations financières ou des fraudes. Ethics Point, une compagnie tierce indépendante, administre ce système de signalement. Veuilles cliquer sur le lien pour plus d’informations : Cliquez ici pour le Lien vers Ethics Point.

Déclaration de politique :   
Le Siège mondial de CRS, ses bureaux régionaux, les départements des achats et le personnel responsable des bureaux de pays achèteront tous les biens et service selon les meilleurs termes, conformément à la qualité et à la livraison demandées et au prix total le plus bas. L’acquisition se fera sans favoritisme et sur une base compétitive, quand ce sera possible, pour obtenir la meilleure valeur possible pour chaque dollar dépensé. Tous les fournisseurs intéressés seront évalués de manière juste et impartiale.

Des mesures de discrimination positive seront prises si possible pour donner les meilleures chances aux entreprises tenues par des minorités ou des femmes ainsi qu’aux petites entreprises pour qu’elles puissent participer en tant que fournisseurs et sous-traitants à l’acquisition de biens et services par CRS. Les personnes responsables des achats feront constamment des analyses de marché et des comparaisons de prix et chercheront toujours de nouveaux fournisseurs. Toute forme de discrimination est interdite dans le processus d’achats.

Utilisation des fonds :   
Tous les règlements et procédures concernant l’utilisation et la comptabilité des fonds des bailleurs doivent être suivis. Toutes les déviations des règlements ou des termes des contrats des bailleurs de fonds, y compris en situation d’urgence, ne se feront qu’avec l’approbation écrite du responsable du bailleur de fonds.

Relations commerciales et éthique :   
Les employés qui font des transactions au nom de CRS occupent une position de confiance qui exige que leurs actions soient gouvernées par les normes les plus élevées de conduite personnelle et de conduite des affaires. CRS n’achète pas de biens et services pour l’usage personnel de ses employés, sauf dans le cas de programmes spécifiques et avec l’approbation de l’Équipe de direction exécutive (EMT). Toutes les transactions doivent être entreprises pour le bénéfice exclusif de l’agence et de sa mission.

Utilisation de l’exemption de taxes de CRS :

* Les employés de CRS n’ont pas l’autorisation d’utiliser l’exemption de taxes de CRS aux États-Unis pour faire des achats personnels dans le but d’éliminer la taxe locale sur les ventes.
* Les membres du personnel de CRS occupant des postes internationaux, quand ils font des achats personnels pour éliminer les droits locaux, devront se référer aux lois locales du pays où ils sont pour voir s’ils ont le droit de bénéficier de l’exemption de taxes de CRS. Chaque pays a ses propres lois sur ce sujet mais généralement, avec un permis de travail et un visa, les employés internationaux de CRS ont le droit d’importer en hors taxes certains effets personnels pendant une durée spécifiée (généralement les six mois qui suivent la date d’arrivée). Il faut pour cela que la personne soit employée par CRS et que CRS ait un accord de pays pour opérer dans ce pays.

Toutes les transactions seront gouvernées par des normes commerciales éthiques. Les employés doivent connaître les situations et circonstances où ils devront faire preuve de prudence, comme les situations suivantes :

Informations confidentielles – Les informations confidentielles échangées durant les transactions seront identifiées et traitées de la manière qui aura été acceptée aussi bien par CRS que par le fournisseur. Il s’agit par exemple de spécifications, de détails de propositions ou de devis, d’épreuves, de planches, de dessins, etc.

Cadeaux. CRS considère chaque fournisseur comme un partenaire commercial et, de ce fait, l’agence considère qu’il est important d’entretenir une atmosphère d’honnêteté et d’intégrité dans ses affaires. Les politiques éthiques de CRS sont simples et directes. La sélection des fournisseurs est basée exclusivement sur la qualité, le service, le prix et la conformité aux besoins de l’agence. Les employés ne doivent solliciter, exiger, accepter ni promettre d’accepter aucun cadeau important de la part d’un fournisseur ou d’un fournisseur potentiel. Un cadeau important est défini comme un objet physique, un service, une faveur, un crédit ou une remise de valeur, qui ne sont pas accessibles à d’autres et pourraient influer sur les actions. Aucune somme d’argent ne sera jamais acceptée en cadeau, pour aucune raison. De plus, les fonds de CRS ne seront pas utilisés pour faire des cadeaux à des fournisseur ni à n’importe quel autre groupe.

Crédits – Tous les crédits faits à CRS par un fournisseur devront être appliqués au bailleur de fonds qui finance l’activité.

Donations – Toutes les offres de donations à CRS par des fournisseurs ou des vendeurs doivent être transmises au département des Services aux donateurs (Donor Services) qui les accepteront au nom de l’agence.

Honoraires – Tous les honoraires reçus doivent être envoyés au Département des finances.

Divertissements, hospitalité et repas – Les offres de divertissement et d’hospitalité des fournisseurs seront refusées avec tact mais fermement. Les invitations à des repas d’affaires ne seront acceptées qu’après avoir évalué avec prudence l’occasion, la fréquence, le choix du lieu et les occasions de rendre l’invitation.

Remboursements : Aucun employé ne peut autoriser le remboursement de ses propres dépenses. Son superviseur immédiat devra donner les autorisations pour les dépenses de l’employé.

CONFLIT d’intérêts :

Aucun employé, responsable ni agent ne participera à la sélection, à l’attribution ni à l’administration d’un contrat s’il existe un conflit d’intérêts réel ou apparent. Un tel conflit peut exister quand l’employé, responsable, agent, n’importe quel membre de sa famille immédiate, son conjoint ou une organisation qui emploie ou est sur le point d’employer n’importe laquelle des parties mentionnées ci-dessus, a un intérêt financier ou autre dans le fournisseur sélectionné pour une attribution. (Cf. Titre 22 [USAID] CRF 226.42) et (Cf. Titre 45 [HHS] CFR 74.42. Les employés directement responsables des achats n’auront avec un fournisseur, au niveau personnel et familial, aucun intérêt, aucune implication ni relation financière qui puisse altérer leur objectivité ou leur liberté de jugement. Aucun des employés, responsables, directeurs et autres personnes associées à l’agence ne peut obtenir de bénéfice personnel ou financier pour elle-même, sa famille, ses associés ou ses amis, lors de l’achat de n’importe quel type de biens ou de services pour CRS.

* 1. **Vérification de l’éligibilité des fournisseurs – *Patriot Act* des États-Unis :**

En tant qu’organisation basée aux États-Unis, CRS doit respecter le *Patriot Act* en démontrant que les personnes et/ou les organisations avec lesquels il travaille sont éligibles selon la loi parce qu’elles ne sont pas connues comme ayant été impliquées dans des activités violentes. Ceci concerne le personnel de CRS, les institutions financières, les fournisseurs, les partenaires et les acheteurs des vivres de monétisation. CRS ne peut faire aucune transaction avec des individus, organisations ou entreprises connus pour être impliqués dans des activités terroristes. Cela concerne tous les fournisseurs directs de CRS (y compris ceux qui s’occupent du transport), nouveaux ou existants, minimum par transaction > 1000 US$. Tous les noms actuels dans les systèmes de CRS sont revalidés tous les six mois (en septembre et mars de chaque année). Chaque nouveau fournisseur devra être validé par Bridger XG avant de recevoir un appel d’offres de CRS. Nous devons réévaluer l’éligibilité du fait que les bases de données du logiciel Bridger sont continuellement remises à jour par leurs sources. Le Manuel de procédures de vérification d’éligibilité (*Eligibility Verification Procedure Manual*) qui contient les procédures pour utiliser le logiciel Bridger XG n’existe qu’en version papier, du fait le la nature confidentielle de son contenu. En mai 2005, le manuel a été envoyé à des départements clés du Siège et aux bureaux de pays, aux bureaux secondaires et aux bureaux des programmes. Si vous avez besoin d’exemplaires supplémentaires du manuel, veuillez contacter le département OSD/PRG/BDT.

## Achats – Meilleures pratiques

## Fonctions pour les achats :

Les principales fonctions du Département des achats et des bureaux de pays et bureaux régionaux, selon les normes du secteur, peuvent être résumées comme suit :

* Identification de fournisseurs pour les biens et services et négociation de conditions favorables.
* Sélection compétitive des fournisseurs selon le prix, la qualité des articles, le délai de livraison et les garanties.
* Exécution des achats dans l’intérêt de CRS, selon les règlements des bailleurs et autres.
* Placement de *Bons de commande* auprès du fournisseur sélectionné.
* Suivi du *Bon de commande* jusqu’à ce que les articles soient livrés au lieu prévu.
* Communication avec les départements ou les bureaux régionaux pendant tout le processus d’achat jusqu’à ce que les articles soient arrivés au lieu prévu.
* Tenue de registres d’achat pour contrôle et pour servir de référence.
* Élaboration et tenue d’une liste des fournisseurs approuvés [**politique N° POL-PUR-SUP-001**](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/POL%20PUR%20SUP%20001%20Approved%20Supplier%20List%20policy.docx)
* Répondre aux questions du département de comptabilité sur les questions de facturation.
* Responsabilité générale du processus d’achat.
* Aide au respect des règlements des bailleurs de fonds pour les achats, en particulier ceux du Gouvernement des États-Unis et de ses agences.
* Élaboration et partage des connaissances et meilleures pratiques dans le domaine des achats, y compris la tenue de la politique de l’agence.
* Faire progresser l’utilisation de la technologie et d’autres améliorations à l’efficience et à l’efficacité des processus d’achats de l’agence.
* Évaluation des fournisseurs pour la qualité des produits et services, des prix, de la fiabilité et du délai de livraison.

## Meilleures pratiques pour les achats :

**Exigences des bailleurs de fonds :**

Le Manuel des achats de l’agence présente les normes minimales et les employés doivent respecter toutes les exigences des bailleurs de fonds qui seraient plus restrictives que les nôtres. Il faudra pour cela que les employés responsables de la gestion des ressources des bailleurs de fonds comprennent bien les exigences des bailleurs de fonds qui sont définies dans les accords de financement ou les réglementations afin de pouvoir les faire respecter.

**Concurrence juste :**

Toutes les transactions d’achats doivent être conduites pour que, autant qu’il est possible, la concurrence entre les fournisseurs soit juste. Il est crucial que nous fassions preuve de due diligence et que nous ayons une gestion rationnelle de tous les fonds venant de bailleurs de fonds. Pour cela, **les programmes de pays/ régions de CRS et le Département des achats internationaux« tenteront » de solliciter et de recevoir au moins trois devis pour des achats estimés à 1000 US$ ou plus.** Si vous recevez moins de trois (3) devis, documentez la raison qui l’explique pour cette transaction particulière. Si le Département des achats internationaux ou des bureaux de pays ont connaissance de pratiques non concurrentielles entre les fournisseurs ou d’un conflit d’intérêts entre les fournisseurs (par exemple si la même famille est propriétaire de plusieurs entreprises tenues par des membres de la famille) ou entre des fournisseurs et n’importe quel employé de CRS, l’agence suspendra l’appel d’offre et recommencera depuis le début.

## Planification efficace :

Pour obtenir des prix compétitifs, négocier de bonnes conditions générales avec les fournisseurs et vérifier la disponibilité des biens et services quand on en a besoin, les choses suivantes sont importantes :

* Planification à l’avance par tous les départements/ bureaux de pays, en temps utile et de manière réaliste, de ce qui est nécessaire, y compris la vérification avec OLC que CRS a une licence OFAC ou BIS valide pour les pays où les sanctions et les contrôles à l’exportation sont particulièrement sévères, comme le Soudan, la Syrie, Cuba, l’Iran, la Corée du Nord, la Birmanie, la Somalie, OU la Cisjordanie/Gaza (cf. Section II (i) ci-dessous). Les départements et bureaux de pays qui font une demande devraient se familiariser avec les « délais standard » par denrée, type de service ou pays de destination frappés de sanctions.
* Détermination des priorités – Le département ou bureau de pays qui fait la demande devra identifier un ordre logique pour les besoins d’achats, dans la ligne des objectifs identifiés, et prévoir un délai suffisant pour éviter les demandes urgentes.
* Vérification des budgets, de la validité des numéros de comptes pour les unités commerciales et des ressources disponibles.
* Contrôle efficace du stock sur les articles à mouvement rapide – les départements et bureaux de pays devraient tenir un inventaire des fournitures et en commander de nouvelles avec un délai suffisant pour éviter que le stock existant ne s’épuise avant la réception d’un envoi demandé.

**Spécifications claires :**

L’attribution sera faite au candidat dont l’offre répond parfaitement à la sollicitation et est la plus avantageuse en termes de qualité, de délai de livraison, de prix, de performance et de tous les autres facteurs importants. C’est pourquoi il est impératif que tous les demandeurs fournissent précisément toutes les informations et spécifications pour que les demandes envoyées à des fournisseurs potentiels établissent clairement toutes les conditions que le candidat doit respecter.

**Achats spécialisés :**

Les programmes ayant une chaine d’approvisionnement spécialisée ou des spécification techniques (par ex. les fournitures médicales et de santé, les matériels pharmaceutiques, etc.) doivent travailler en proche collaboration avec les experts techniques de l’agence et l’équipe du projet pour définir les procédures d’achats qui seront utilisées pour le programme. Les programmes respecteront les exigences des bailleurs de fonts pour l’acquisition de matériel et/ou de services.

**Droit de CRS à rejeter des devis :**

CRS se réserve le droit de rejeter certains devis, ou tous, quand il considère que c’est dans l’intérêt de l’agence et/ou des personnes qu’elle sert. Tous les fournisseurs potentiels doivent être informés de ce droit. Ceci peut avoir lieu, entre autres, dans les circonstance suivantes : prix des offres considérés comme élevés ; suspicion de collusion entre les producteurs et les fournisseurs (intermédiaires) ; information reçue (avant de faire une commande) que les articles recherchés peuvent être obtenus à des prix plus bas que ceux qui ont été proposés dans les réponses à l’appel d’offre ; conflit d’intérêts entre les fournisseurs et des employés de CRS.

**Confidentialité :**

Toutes les informations concernant les contrats et ayant été fournies par des fournisseurs et/ou des fournisseurs potentiels doivent être traitées comme confidentielles et ne pas être divulguées à d’autres fournisseurs ou à n’importe quelle tierce partie. La collaboration avec d’autres ONG sur les références de fournisseurs, leur performance et la vérification des prix du marché pour des denrées et des services, est autorisée tant que ces informations sont traitées de manière confidentielle.

Le département des achats ou le bureau de pays surveillera la livraison des articles en vérifiant auprès des fournisseurs pour s’assurer qu’ils remplissent les obligations fixées par le contrat. Les mesures appropriées seront prises, pouvant aller jusqu’à l’annulation d’une commande, si le fournisseur est négligent dans ses obligations envers CRS. Il est crucial que le Département des achats internationaux et les bureaux de pays de CRS restent proactifs dans leur cherche continue de fournisseurs compétents et réputés et qu’ils tiennent une liste de « fournisseurs approuvés » classés par denrée, avec des informations mises à jour sur leur performance et leurs prix. Cette liste sera utilisée quand ils feront de nouvelles demandes d’achats.

**Séparation des fonctions :**

Le personnel des achats devrait avoir une séparation des fonctions et des fonctions complémentaires pour ce qui est des demandes de paiement, du paiement, de la réception, de l’inventaire et de la garde des biens. Les responsables des achats ne devraient pas recevoir le « devis » du fournisseur ni préparer le formulaire de « demandes de paiement. » Veuillez vous référer aux flux du processus commercial pour plus d’informations. L’idée de base est qu’aucun employé ni groupe d’employé ne devrait être en position de commettre ou de cacher une fraude ou des erreurs dans le cours normal des activités qui lui sont assignées. Veuillez voir ci-dessous un extrait de la Politique financière mondiale de CRS N° PRO-FIN-ICS-024.02 qui montre quelles fonctions ne devraient pas être réalisées par le Responsable des achats :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Exemples de fonctions incompatibles** | | |
|  | **Celui qui accomplit cette fonction** | **Ne devrait pas accomplir cette fonction** |
| **1** | **Met en route les demandes d’achats** | **Recevoir les marchandises, préparer les documents de réception** |
| **2** | **Achats** | **Réquisitionner des biens ou services d’autres départements ou projets.** |
| **3** | **Achats** | **Approuver les bons de commande ou les contrats pour des services** |
| **4** | **Achats** | **Recevoir les marchandises, préparer les documents de réception** |
| **5** | **Achats** | **Accuser réception ou approuver la réception de services** |
| **6** | **Achats** | **Faire des tests de contrôle de qualité ou évaluer les marchandises reçues** |
| **7** | **Achats** | **Renvoyer des marchandises au fournisseur** |
| **8** | **Achats** | **Préparer, enregistrer ou distribuer des paiements aux fournisseurs** |
| **9** | **Achats** | **Avoir la garde de marchandises ou de biens achetés** |
| **10** | **Achats** | **Recevoir les devis des fournisseurs** |
| **11** | **Achats** | **Avoir la garde de chèques vierges** |

**Certains bureaux de pays de CRS sont petits ou ont des bureaux secondaires** et ne pourront peut-être pas respecter la Cartographie du processus commercial « standard » (*Business Process Mapping*, BPM). Si vous avez besoin d’aide pour établir une séparation des fonctions, veuillez demander l’assistance de votre bureau régional, du Département des achats internationaux ou des Finances mondiales.

* + - 1. **Contrats d’achats POL-PUR-POS-001**

Cette nouvelle politique donne des directives et des critères pour déterminer si un contrat formel, par opposition à un bon d’achat (PO), devrait être l’instrument légal pour effectuer l’achat de biens ou services. Quand vous vous posez la question d’utiliser un PO ou un contrat, veuillez vous référer à ces directives générales. Dans cette politique, les mots « contrat » et « accord » sont synonymes. Tous deux concernent un document légal qui établit des promesses légalement applicables, offertes et acceptées par les parties, soutenues par l’échange de choses de valeur (par ex. biens, services, argent).

Cliquer pour voir la politique

* [Contrats d’achats N° POL-PUR-POS-001](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/Procurement%20Contracts%20POL-PUR-POS-001.docx)

## Achats avec un seul fournisseur :

[Note : Pour les pays frappés de sanctions, veuillez voir aussi la Section II (i) – Pays frappés de sanctions et articles militaires](#sanctioned).

L’achat avec un seul fournisseur ne se fait que quand il n’y a qu’un seul fournisseur disponible. Les services publics locaux sont un exemple de fournisseur unique. L’achat avec un seul fournisseur a aussi lieu quand il n’y a qu’un seul fournisseur qui fournit l’article que l’agence veut se procurer. Il peut s’agir d’un produit spécial (un type de médicament ou un article particulier de matériel médical), d’une technologie ou d’un service qui n’est mis sur le marché que par un seul fournisseur. Un achat avec un seul fournisseur est acceptable quand ce qui est demandé n’est disponible qu’auprès d’un seul fournisseur ou quand un seul fournisseur est considéré comme possible au niveau économique. La demande d’un article d’une marque particulière ne justifie pas un achat avec un seul fournisseur s’il y a plusieurs candidats possibles à l’appel d’offre qui sont autorisés à fournir cet article. Les raisons de recourir à un contrat avec un seul fournisseur sont :

* une seule entreprise a un produit qui répondra aux besoins du projet ou une seule entreprise peut faire le travail ;
* l’existence d’une urgence exceptionnelle ;
* pour des objectifs de mobilisation sectorielle ou de services d’experts ;
* un accord international ;
* la source unique est autorisée ou exigée par la loi, par ex. programmes socioéconomiques ;
* sécurité nationale et intérêt public ;
* un volume beaucoup plus important permet de meilleurs prix ;
* obligations de considérations de qualité;
* l’acheteur aura plus d’influence et d’autorité auprès du fournisseur (en général, en périodes de pénurie, un fournisseur donnera la priorité à des clients spéciaux);
* TCO (Coût total de propriété) – les frais pour trouver, traiter, expédier, inspecter et transporter sont moins importants;
* le fournisseur est titulaire de brevets cruciaux;
* il faut des outils spéciaux et il n’est pas pratique d’utiliser plusieurs fournisseurs.

**Formulaire de justification de contrat avec un seul fournisseur :** **[Formulaire de justification d’achat avec un seul fournisseur](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/The%20Sole-Source%20Authorization%20Form%20(SAF).docx)**

**Utilisation d’un fournisseur exclusif :** on parle de fournisseur exclusif quand l’agence sélectionne un seul fournisseur alors qu’il y en a de nombreux disponibles. Cette pratique est de plus en plus courante aujourd’hui où les entreprises créent des partenariats stratégiques avec des fournisseurs clés. Cela permet en effet de simplifier l’administration et de la rendre plus efficace, de planifier ensemble le calendrier des besoins, d’avoir de bons liens logistiques et d’obtenir des prix avantageux. Il est important de ne pas oublier de redemander des devis pour des accords avec les fournisseurs tous les cinq ans pour vérifier que CRS paie les prix du marché pour ses biens et services.

**Accords avec un fournisseur préférentiel :** Les chefs des départements au Siège de CRS et les CR doivent faire une analyse régulière du marché pour s’assurer que le fournisseur préférentiel continue à offrir les biens et services souhaités dans la meilleure qualité et aux meilleurs prix avant de renouveler un contrat avec un seul fournisseur. Si l’on peut soupçonner que le fournisseur préférentiel ne répond pas aux attentes ou que les prix continuent à augmenter sans justification commerciale claire, il faudra faire une nouvelle analyse de marché pour déterminer s’il faut maintenir le statut de fournisseur préférentiel. Il est crucial de vérifier régulièrement que nous payons les « prix du marché » pour les biens et services que nous achetons et que nous obtenons les meilleurs prix possibles sur le marché.

**«  Négociations après un appel d’offres » :** – La réalisation des achats comprend de nombreuses responsabilités vitales. Aucune n’est plus cruciale que la sélection du bon fournisseur. Le Département des achats internationaux ainsi que les bureaux de pays de CRS devront viser à établir et à étudier des occasions de partenariats stratégiques avec des fournisseurs qui sont connus pour leur bonne performance et ont une bonne réputation en affaires. Mais il est aussi important que ces « fournisseurs stratégiques » restent compétitifs par rapport à leurs concurrents. Il est donc permis de mener des « négociations après un appel d’offres » avec des fournisseurs préférentiels « en titre » pour amener leurs prix au niveau du marché. La plupart des fournisseurs s’attendent à des négociations et peuvent généralement diminuer leurs prix de 10% ou plus et s’attendent souvent à ce que des acheteurs expérimentés reviennent et « rognent » leurs prix. **Quand on engage des négociations après un appel d’offres avec un fournisseur préférentiel, on ne donnera pas les noms des autres fournisseurs qui ont envoyé une offre, on ne partagera pas les offres des fournisseurs avec d’autres fournisseurs ni les prix proposés par d’autres fournisseurs concurrents. Il faudra plutôt faire savoir au fournisseur préférentiel en titre de quel « pourcentage » il doit baisser ses prix pour rester compétitif avec la concurrence.** Il est crucial de conserver, pour raisons légales et pour des audits, tous les documents sur les demandes de devis, les réponses aux appels d’offre et le choix des offres/ l’attribution du marché. Ces documents devront être conservés pendant au moins douze (12) ans, trois (3) ans sur place.

## Achats restreints et interdits :

[Note : Pour les pays frappés de sanctions, veuillez voir aussi la Section II (i) – Pays frappés de sanctions et articles militaires](#sanctioned).

CRS doit suivre des règles particulières dans l’exécution de subventions et d’accords du Gouvernement des États-Unis. Comme stipulé dans le Titre 22 CFR section 228.10 à 228.14 (USAID), « le bénéficiaire de la subvention n’achètera aucun des biens et services suivants (en utilisant les fonds de la subvention) sans l’autorisation écrite préalable du Chargé des subventions du Gouvernement des États-Unis : »

* Denrées agricoles
* Véhicules à moteur (les motocyclettes sont considérées comme des véhicules à moteur)
* Produits pharmaceutiques
* Pesticides
* Produits chimiques pour les mélanges de caoutchouc et plastifiants
* Équipement d’occasion
* Excédents du Gouvernements des États-Unis
* Engrais

Le bureau de pays doit demander à l’avance l’autorisation d’acheter des « biens ou services limités » avec des fonds venant d’une subvention ou d’un accord du Gouvernement des États-Unis. Pour des subventions financées localement, on demandera l’autorisation écrite à la mission locale. Pour des subventions financées par l’USAID à Washington, les « *Public Donor Liaisons OSD*» de CRS Baltimore, c.-à-d. l’équipe régionale, devront obtenir une autorisation écrite du responsable de l’accord. L’autorisation écrite d’achat d’un véhicule devra être demandée, avec dispense, si nécessaire, au responsable de l’accord. Pour plus de précision, veuillez vous référer aux dispositions standard pour les États-Unis, bénéficiaires non gouvernementaux des subventions, règles d’éligibilité pour l’aide pour des biens et services. Ces dispositions standard sont jointes à chaque subvention gouvernementale, sous le titre des marchandises limitées. Ces dispenses devront être obtenues avantla soumission du formulaire de demande au Département des achats internationaux et des copies devront accompagner la demande. Le bureau de pays doit conserver des copies de toutes les approbations et de toutes les dispenses obtenues ainsi des agences du gouvernement. Pour des instructions détaillées sur la manière de faire une demande de dispense du Gouvernement des États-Unis, veuillez contacter les *Public Donor Liaisons OSD* de LACRO, d’Afrique ou d’Eurasie à CRS Baltimore. Note : vous trouverez des mises à jour de USG Titre 22 CFR 228 ou de Titre 45 CFR 74 (HHS), sur le site CRS qui est mis à jour régulièrement.

**Marchandises interdites par le Gouvernement des États-Unis** – les articles suivants sont appelés « marchandises interdites » (*Ineligible Commodities*.) Ils ne peuvent pas être achetés avec de l’argent du Gouvernement américain :

* Équipement militaire
* Équipement de surveillance
* Articles et services destinés à l’appui d’activités de police ou de maintien de l’ordre
* Équipement et services d’avortement
* Articles de luxe
* Équipement de jeux
* Équipement de modification du temps

## Achats d’urgence :

[Note : Pour les pays frappés de sanctions, veuillez vous référer aussi à la Section II (i) – Pays frappés de sanctions et articles militaires](#sanctioned).

Les procédures d’achat resteront les mêmes dans les situations d’urgence. Tous les achats, qu’ils soient faits localement ou par l’intermédiaire du Département des achats internationaux / Baltimore, doivent être justifiés par tous les documents d’appel d’offre et de sélection des fournisseurs. Dans des circonstances normales, le Département des achats internationauxclasse les trois facteurs principaux pour les achats dans l’ordre suivant : qualité, livraison et prix. Dans les situations d’urgence, l’ordre de priorité des facteurs de classement devient : livraison, qualité et prix. Le moment de la livraison devient souvent le facteur principal dans les situations d’urgence, surtout dans les catastrophes subites ou aiguës. Il est néanmoins important que le processus d’achats soit documenté pour réduire la responsabilité de l’agence et pour garantir le respect des exigences des bailleurs de fonds. La documentation ne suppose pas de délais supplémentaires dans la livraison des marchandises. Si une situation particulière exigeait une réponse rapide, la situation devrait être documentée, comme pour n’importe quel achat, en notant, si c’est le cas, les raisons pour lesquelles les Procédures standard d’opération (SOP) n’ont pas été complètement suivies.

Selon la politique des achats, les achats d’une valeur de plus de 5000,00 US$ doivent être ratifiés par le personnel du Département des achats internationaux qui doit vérifier l’intégrité du processus d’achats tout en approuvant les demandes d’achats locaux ou centraux. Les communications entre les bureaux de pays/régionaux et le Département des achats internationaux servent à documenter la justification des déviations par rapport aux SOP. Ceci peut être fait rapidement par téléphone ou e-mail. Selon la situation, il sera possible de répondre à la nécessité d’obtenir rapidement les fournitures en utilisant une combinaison d’achats locaux, régionaux et centraux. Dans tous les cas, il reste de la responsabilité du Bureau de pays de s’assurer que les SOP du Manuel des achats de CRS soient suivies autant que possible étant données les conditions. Avec l’amélioration des opérations (plus d’appui et d’ordre, etc.), les Bureaux de pays devraient ensuite progressivement être capable d’appliquer totalement toutes les SOP du Manuel des achats de CRS dans les opérations des interventions d’urgence. À aucun moment, il ne faudra cesser d’essayer de les respecter en utilisant des dispenses et le bureau de pays devra travailler continuellement pour arriver à une conformité totale.

Les Bureaux de pays, qui ne sont pas un Pays frappé de sanction, comme stipulé dans la Section II(i), peuvent demander une « Dispense d’urgence » (*Emergency Waiver*) en remplissant le formulaire suivant et en le faisant approuver :

Cliquer pour voir le formulaire

**[Formulaire de demande de dispense d’urgence](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/CRS%20Emergency%20Local%20Purchase%20Approval%20Waiver%20Request%20Form.docx)**

## Services :

[Note : Pour les pays frappés de sanctions, veuillez voir aussi la Section II (i) – Pays frappés de sanctions et articles militaires](#sanctioned).

L’achat de services, qu’il s’agisse des services de consultants ou de nettoyage, est soumis aux mêmes normes que celles qui gouvernent l’achat d’articles matériels. Le département des achats de CRS et/ou les bureaux de pays doivent contacter au moins trois prestataires de services potentiels pour déterminer ce qu’est le « prix du marché » pour les services souhaités et pour vérifier que ces services peuvent être fournis dans le cadre du budget établi. Avant de demander des RFP, les employés de CRS devront s’assurer qu’ils ont préparé des termes de référence bien conçus et complets à fournir au(x) prestataire(s). Le cahier des charge devra préciser ce que doit accomplir le prestataire. La mesure dans laquelle le cahier des charges est clair, précis et complet déterminera en grande partie si les objectifs du contrat seront réalisés. La phase de planification de la préparation du cahier des charge vise à étudier à fond le *pourquoi* et le *quoi* du projet. Les gestionnaires de projet devraient utiliser la check-list suivante lorsqu’ils planifient le cahier des charges :

* Identifier les contraintes de ressources, de calendrier et de rémunération pour le projet.
* Remettre en cause les tâches identifiées, y compris l’ordre et les relations entre toutes les tâches nécessaires.
* Déterminer ce qui est demandé du prestataire à des moments particuliers. Inclure des détails sur le type et la quantité de tous les produits livrables.
* Identifier les besoins particuliers pour ce qui est des données techniques, comme les plans, les spécifications et les rapports.

Lors de la rédaction des termes de référence, les employés de CRS doivent déterminer les *tâches* et les *détails* qui doivent être inclus. Voici quelques dispositions importantes qui devraient être prises en compte et incluses dans un cahier des charges :

* Un ***plan de performance*** – on demandera au prestataire de préparer un plan non-subjectif et quantifiable pour la prestation des services.
* Un ***système de suivi de la qualité*** - on demandera au prestataire d’établir des mesures de sécurité pour réduire les problèmes de qualité.
* Un ***plan pour le personnel*** – le prestataire doit élaborer et mener des programmes de recrutement et de formation acceptables par le Gestionnaire de projet de CRS.
* Des ***garanties d’exécution et de paiement*** – si CRS est confronté à un risque monétaire important, le prestataire devra fournir des garanties d’exécution et de paiement qui sont égales à « X » pour cent de la valeur totale du contrat. Consultez CRS OLC pour obtenir des directives et des conseils sur la valeur que devrait prendre « X » pour cent.

Note : Les prestataires ne devraient jamais rédiger le cahier des charges pour CRS.

Il faudra vérifier les références avant de conclure quelque contrat que ce soit avec des prestataires de services potentiels. Pour des services de « consultants », les employés de CRS devront impliquer le département des RH. [Politique mondiale des RH pour les consultants](https://global.crs.org/communities/EmployeeServices/Policies/_POL-HRD-EMP-0004.htm)

Pour les services sous « contrat », les employés de CRS devront impliquer le département OLC.

## Dépenses d’immobilisations :

[**Note : Pour les pays frappés d’une sanction, veuillez voir aussi la Section II (i) – Pays frappés d’une sanction et articles militaires**](#sanctioned).

Définition : Les dépenses d’immobilisations (achats d’actifs immobilisés ou d’investissement) sont définies comme des achats de biens tangibles à longue durée de vie (de 3 ans ou plus) coûtant 5000 US$ ou plus. Cela peut comprendre des achats de groupes d’articles du même type, tels que définis dans les politiques de comptabilités. Les coûts de réparation ou de rénovation d’un actif immobilisé, même si les coûts de réparation dépassaient les 5000 US$, ne seraient pas considérés comme des dépenses d’investissement, sauf si la durée de vie utile de l’article était prolongée de manière significative (par exemple : réparation d’un véhicule endommagé dans un accident).

* Toutes les dépenses d’investissement doivent avoir été approuvées soit dans le budget soit dans le processus de mise à jour du budget et avoir reçu l’approbation écrite d’un Représentant résident, d’un Directeur régional, d’un Directeur de département du Siège ou d’un gestionnaire avant la soumission d’une demande d’achat.
* Toutes les dépenses d’investissement doivent être notées sur un FAN (*Fixed Assets Notice Form*, Formulaire de notification d’immobilisations), quel que soit le fonds utilisé pour acquérir l’article. Ce formulaire devra être soumis aux Finances mondiales le mois même de l’acquisition. Le Formulaire de notification d’immobilisations est un formulaire des Finances mondiales et peut être trouvé sur le site *Global Finance SharePoint* sur l’internet de crs sous forms plus sous fixed assets.

* + - 1. **Pays frappés de sanctions et articles militaires**

**Sanctions** – Quel que soit le montant en dollars (seuil de 0$) ou le fonds, tous les achats pour le **Soudan (anciennement Soudan du Nord), la Syrie, Cuba, l’Iran, la Corée du Nord, la Birmanie, la Somalie ou la Cisjordanie/Gaza** doivent être approuvés par l’OLC parce qu’il peut être nécessaire d’avoir une licence du Bureau de l’industrie & de la sécurité (BIS) du Département américain du commerce ou du Bureau de contrôle des biens étrangers (OFAC) du Département américain du trésor pour l’exportation ou la réexportation de biens ou services dans ces pays. Les achats locaux au Soudan et en Birmanie d’articles qui sont clairement identifiables comme des articles d’origine étrangère, non américaine, et qui sont des consommables de base pour le bureau et non des articles technologiques, peuvent être faits en suivant les règles d’achats locaux du présent manuel des achats, sans être étudiés par l’OLC mais tous les autres articles doivent être étudiés et approuvés par l’OLC.

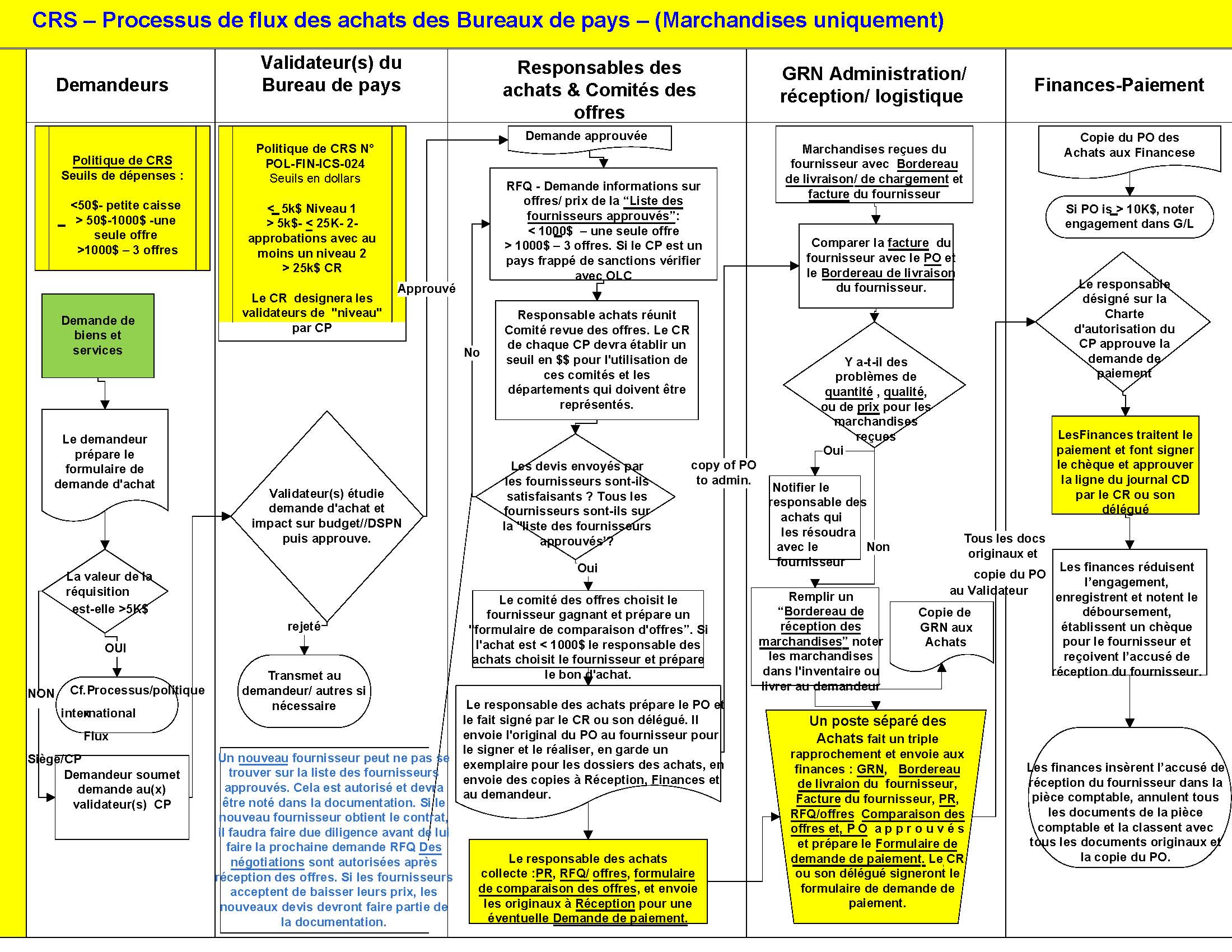
**Articles militaires** – L’agence n’achète généralement pas d’articles militaires mais, dans les rares cas où la sécurité du personnel pourrait éventuellement le justifier, il est impératif que l’OLC soit impliqué dès le début. Quel que soit le montant en dollars (seuil de 0$) ou le fonds, tous les achats pour tous les pays de destination pour des articles de type militaire, comme les gilets pare-balles, les blindages pour véhicules, les couvertures anti-mines, les protections contre les armes chimiques ou biologiques, les lunettes de vision de nuit ou les équipements de plongée, doivent être approuvés par l’OLC parce que l’exportation ou la réexportation de ces articles dans n’importe quel pays pourrait mettre en danger notre statut dans la juridiction locale et nécessitera peut-être une licence du Directorat des contrôles du commerce de la défense (DDTC) du Département d’état.

## III. Achats des bureaux de pays/ régions

**Section III. – Concerne le personnel de CRS se trouvant hors des USA.**

[**Note : Pour les pays frappés de sanctions, veuillez voir aussi la Section II (i) – Pays frappés de sanctions et articles militaires**](#sanctioned).

* **Cartographie du processus commercial – Flux des achats – Bureaux de pays/Régions**



* **Typ****es d’achats de bureaux de pays et de bureaux régionaux de CRS n’ayant PAS besoin d’une « approbation des achats locaux » préalable du Département des achats internationaux à Baltimore, quelle que soit la valeur de la demande.**

Note : Toutes les approbations sont soumises à la Section II partie i. – Pays frappés de sanctions et articles militaires

Les bureaux de pays et les bureaux régionaux de CRS peuvent faire des achats sans demander une « approbation des achats locaux » au Département des achats internationaux à Baltimore pour des demandes devant dépasser 5000 US$ pour les types de matériel suivants :

* Animaux de ferme – ceci comprend les moutons, vaches, chevaux, poulets, chèvres ou tout autre animal en lien avec l’agriculture.
* Séminaires, formations, ateliers et réunions
* Matériaux/ services locaux de construction – ceci comprend les groupes de marchandises suivants : plomberie, électricité et construction (par exemple : ciment, briques/parpaings, bois, matériaux de couverture et de revêtement, matériaux pour la construction de routes)
* Fournitures/mobilier de bureau local – par exemple bureaux, chaises, fauteuils, mobilier modulaire et fournitures pour le bureau
* Réparation locales des véhicules – Réparation et entretien des véhicules à moteur
* Services locaux de transport – Acquisition de services de transport pour distribuer l’aide alimentaire, y compris les contrats pour l’huile/l’essence.
* Réseaux locaux de téléphone – Réparation et entretien du réseau de téléphone fixe
* Contrats locaux divers – Contrats pour des services de sécurité, d’impression, de traitement et de stockage.
* Outils agricoles locaux – Filets de pêche, pelles, pics, machettes, brouettes, corde et haches.
* Semences et engrais locaux correspondant aux programmes/projets locaux de plantation
* Transport local terrestre/interne – Les bureaux de pays devraient préparer des processus/procédures pour s’assurer que les contrats sont accordés sur la base de prix concurrentiels/ des prix du marchés. Les devis de transport et les contrats ne doivent pas être étudiés par le Département des achats internationaux*.*
* N’importe quel voyage (transport aérien et/ou terrestre), réservations d’hôtels, réservations de spectacles ou d’expositions. Cf. « Voyages clés »
* Services juridiques – Les bureaux de pays devraient refaire un appel d’offres pour leurs accords avec les fournisseurs au moins tous les (5) cinq ans.
* Les bureaux de pays et les bureaux régionaux doivent quand même suivre le processus d’appel d’offres et d’étude des offres au niveau local pour vérifier que les prix payés pour les matériels correspondent aux prix du marché local et tous les documents doivent être conservés pour les audits.

## Demandes locales :

Les bureaux de pays/ régionaux doivent noter toutes les informations demandées sur le *formulaire de demande*. Les demandeurs doivent s’assurer qu’ils donnent suffisamment d’informations et de détails pour qu’un fournisseur puisse faire une devis correspondant à la demande dès la première fois et que le département des achats ne doivent pas recontacter le demandeur pour demander des détails plus précis et qu’il ne faille pas plus de temps avant de pouvoir passer la commande.

## Approbation des demandes locales et seuils en dollars :

Une fois que la demande a été préparée, et avant qu’elle ne soit envoyée au département des achats, elle doit être revue par le/les agent(s) de CRS validateur(s) pour acceptation et signature. Avant d’autoriser les demandes d’achat, il faudra vérifier les budgets, la validité des numéros de comptes de l’unité, les ressources disponibles et la validité de la licence BIS ou OFAC pour les pays frappés d’une sanction, cités dans la Section II(i) ci-dessus. Veuillez noter que, pour respecter les exigences de contrôle interne, le « demandeur » et le « validateur » ne doivent jamais être la même personne.

Cliquez pour voir la politique qui traite des autorisations pour les bureaux de pays [**POL-FIN-ICS-024 - Contrôl**](https://global.crs.org/communities/FinancialManagement/Community%20Documents/POL-FIN-ICS-024%20-%20IC%20Policy%20%2004-03-09%20Final.doc)**e interne**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Niveaux d’approbation | Limites d’autorisation pour les autorisations nécessaires avant : | | Notes |
| L’engagement | Le paiement |
| Niveau 1 – Bureau de pays – limité aux achats locaux ou autres engagements locaux et aux paiements à l’intérieur du pays | 5000 US$ (s’il n’y a qu’un seul validateur)  25 000 US$ (en tant que validateur secondaire) | 5000 US$ (s’il n’y a qu’un seul validateur)  25 000 US$ (en tant que validateur secondaire) | Les validateurs du niveau 1 doivent être désignés par le Représentant résident (CR). Il s’agit habituellement des : Agents des projets, Gestionnaires de programmes, Chefs de l’administration ou de la logistique, Représentants adjoints de l’état et Conseillers techniques du bureau de pays. Pour qu’il y ait une séparation suffisante des fonctions financières, le Directeur des finances ne devra pas donner l’autorisation finale pour les engagements ou les paiements. |
| Niveau 2 – Bureau de pays – limité aux achats locaux ou autres engagements locaux et aux paiements à l’intérieur du pays | 5000 US$ (s’il n’y a qu’un seul validateur)  25 000 US$ (en tant que validateur primaire) | 5000 US$ (s’il n’y a qu’un seul validateur)  25 000 US$ (en tant que validateur primaire) | Les validateurs du niveau 2 doivent être désignés par le Représentant résident et devraient normalement être uniquement les personnes suivantes : DCR, ACR, Directeurs de projets, Représentants de l’état, Chefs des bureaux secondaires ou Gestionnaires principaux des projets. |
| Niveau 3 – CR | 250 000 US$ | 250 000 US$ | Les validateurs du niveau 3 sont les CR, ou équivalents, comme les Gestionnaires de pays, les Chefs de bureau, les Représentants sous régionaux ou les Représentants de Zone, selon les cas. |
| Niveau 4 – CR + RD | 500 000 US$ | Montant total |  |
| Niveau 5 – CR + RD + EVP | 1 000 000 US$ |  |  |
| Niveau 6 – CR + RD + EVP + Présidente | Au dessus de 1 000 000 US$ |  |  |

## Procédures locales d’appel d’offres/ de devis :

Veuillez cliquer sur le lien pour voir comment préparer et utiliser les « listes de fournisseurs approuvés » :

[**Politique pour la Liste de fournisseurs approuvés POL-PUR-SUP-001**](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/POL%20PUR%20SUP%20001%20Approved%20Supplier%20List%20policy.docx)

Veuillez cliquer sur le lien pour voir comment les bureaux de pays devraient standardiser le format de leurs listes de fournisseurs approuvés (*Approved Supplier list,* ASL). La liste de de fournisseurs approuvés est un document vivant qui doit être mis à jour quand il y a des changements dans la base de fournisseurs approuvés du bureau de pays. La liste de fournisseurs approuvés du pays doit être tenue dans un dossier partagé ou public. Le CR devra approuver toutes les listes de fournisseurs approuvés du bureau de pays :

[**Format pour les Listes de fournisseurs approuvés des CP**](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/CP%20Approved%20Supplier%20List%20Format%20%2019%20April%202013.xlsx)

**Note :** Les bureaux de pays peuvent dévier de ce format mais doivent utiliser Excel et pouvoir faire la même analyse que la version du « format. » Quand elles sont terminées, veuillez envoyer ces ASL à mon attention.

**Comme les normes de conduite acceptées déterminent que la transaction d’achat doit permettre le plus possible une « concurrence ouverte et juste, » le bureau de pays/la région doit « tenter » d’obtenir au moins trois devis de fournisseurs différents pour tout achat estimé à 1000,00 US$ (mille dollars) ou plus.** (Note : il est permis d’utiliser une combinaison de devis « locaux » et de devis « du Siège » pour arriver à un total de trois).

**Liste des fournisseurs approuvés :**

Le responsable des achats du bureau de pays choisira des fournisseurs dans la « Liste des fournisseurs approuvés » pour ses Demandes de devis (RFQ) sauf s’il s’agit d’un nouveau fournisseur qui fournit un devis pour la première fois. Si la commande est attribuée au nouveau fournisseur, il faudra faire due diligence avant de lui envoyer une seconde RFQ. S’il est possible d’obtenir facilement plus de devis, il est conseillé de le faire. S’il n’est pas possible d’obtenir trois devis, la personne faisant l’achat doit documenter les raisons dans un mémo et cela devra être expliqué dans l’étude de l’appel d’offre ou le résumé de comparaison des offres qui seront joints au dossier. L’achat sera ensuite fait sur la base des devis disponibles (veuillez aussi vous référer à « Achats avec un seul fournisseur » des détails sur la manière de faire s’il n’est possible d’obtenir qu’un seul devis).

**Spécifications claires :**

Quand vous envoyez des demandes de devis, n’oubliez pas de donner autant d’informations que possible sur les articles souhaités. Les fournisseurs potentiels doivent avoir une idée claire de ce qu’ils doivent fournir exactement. Précisez dans votre demande RFQ que les fournisseurs doivent donner leurs prix en incluant les coûts de livraison au bureau de pays ou au bureau local. La vente sera attribuée au fournisseur dont le devis ou l’offre répond à la sollicitation de CRS et est le plus avantageux pour ce qui est de la qualité, de la livraison, du prix et des autres spécifications et facteurs pris en compte. Veuillez donc vous assurer que toutes les demandes de CRS établissent clairement tout ce qui est demandé et toutes les spécifications que le fournisseur doit respecter pour que son devis ou son offre puisse être prise en compte.

**Attribution :**

N’oubliez pas que CRS se réserve toujours le droit de rejeter n’importe quel devis ou offre si c’est dans son intérêt de le faire. Dans l’idéal, les devis devraient être soumis dans des enveloppes scellées. Cependant, à cette époque de courriers électroniques, de fax et de communication mondiale, il est maintenant de pratique courante de demander et de recevoir des devis par e-mail ou par fax. Dans ce cas cependant, le bureau de pays ou le bureau régional doit faire très attention à ne pas divulguer les offres reçues aux fournisseurs concurrents ou à d’autres employés de CRS qui pourraient avoir une préférence pour un fournisseur particulier. Tous les devis reçus devraient être sur le papier à en-tête du fournisseur. Si c’est une préoccupation pour les bureaux de pays qu’une seule personne reçoive les devis par e-mail, ils peuvent, quand ils font la demande de devis, demander aux fournisseurs d’envoyer leur devis par e-mail à plusieurs personnes du bureau de pays.

**Achats répétés ou suivants :** Les achats répétés, qui ont déjà fait l’objet d’un appel d’offre, ne doivent pas faire l’objet d’un nouvel appel d’offre si le fournisseur a déjà accepté de « conserver » les spécifications et les prix pour une période spécifiée. Documentez ce fait en faisant des copies des devis précédents et incluez-les comme justification avec le nouveau Bon d’achat ou faites référence au numéro du Bon d’achat original. Si une « commande répétée » est faite plus de six (6) mois après la commande d’origine, refaites un appel d’offres pour toute la demande d’achat car les prix du marché auront peut-être changé.

## Sélection locale du fournisseur :

Comités des offres –seuils et composition – le CR devra fixer un seuil en dollars à partir duquel il faut un comité des offres et spécifier dans l’annexe de son manuel des achats quels postes doivent y être inclus. Il faudrait utiliser des comités des offres quand on fait : des achats de valeur élevée ; des achats qui sont dans des secteurs où il y a beaucoup de corruption ; des achats de nouveaux types de biens et de services que l’agence connaît moins bien et pour lesquels elle n’a pas de base de données des prix et de la performance ; des achats pour lesquels la responsabilité de l’agence pourrait être importante si quelque chose se passait mal.

Analyser les offres :

Les comités des offres sont utilisés pour garantir la rigueur et l’objectivité de l’analyse de toutes les options et de la prise de décision, pour documenter sur quoi est basée le choix du fournisseur et pour donner l’autorisation finale d’engager les fonds de l’agence. Le responsable des achats devra réunir le Comité des offres une fois qu’au moins trois devis viables ont été reçus de fournisseurs. Le premier ordre du jour du Comité des offres est de vérifier que l’on a au moins trois (3) devis pour l’achat et que chacun des fournisseurs faisant une offre est bien sur la « Liste des fournisseurs approuvés. » Un tout nouveau fournisseur peut ne pas se trouver sur la liste. Cela est autorisé et devra être noté dans la documentation. Si le nouveau fournisseur obtient le contrat, il faudra faire due diligence avant de lui faire la prochaine demande RFQ. S’il y a des divergences dans offres, le Comité des offres devra arrêter le processus et demander au responsable des achats de se procurer les informations nécessaires pour le processus.

**Choisir le soumissionnaire gagnant :**

Pour faciliter et documenter la sélection du soumissionnaire gagnant, le Responsable local des achats fera une liste de toutes les offres sur un Formulaire de comparaison des offres. Ce formulaire documentera l’offre gagnante et devra être signé et daté par tous les membres du Comité des offres. Ce formulaire comprendra une explication claire de la raison du choix du fournisseur final et, dans le cas où le fournisseur choisi n’est pas celui qui a fait l’offre la plus basse, cela sera justifié clairement.

Les fournisseurs seront sélectionnés sur la base des critères suivants :

* Capacité à fournir l’article demandé
* Qualité de l’article offert
* Prix par rapport au marché
* Moment estimé de la livraison/ efficacité
* Performance passée, si l’on dispose de ces informations

**Attribution :**

Le processus d’appel d’offres concurrentiel par lui-même implique que le soumissionnaire qualifié ayant fait l’offre la plus basse obtiendra normalement le bon de commande ou le contrat, mais bien sûr, on peut justifier que des offres qui sont presque les plus basses mais qui émanent de fournisseurs préférentiels ou d’un fournisseur ayant la réputation de fournir une meilleure qualité, sont de meilleurs choix si l’on a des arguments valables. Il est cependant important d’insister sur le fait que cette idée que l’offre la plus basse l’emporte généralement pousse tous les fournisseurs intéressés à calculer leurs coûts et à évaluer attentivement leur position concurrentielle avant de soumettre leur offre et à toujours essayer d’être l’offre la plus basse. Cette pression de la concurrence est un gros avantage pour CRS lors de ses achats et donc, pour maintenir cet avantage et toujours obtenir les meilleurs prix des fournisseurs au premier appel d’offre, CRS devrait normalement essayer, dans la plupart des cas de presque égalité de qualité et de prix, d’attribuer le Bon d’achat ou le contrat à celui qui a fait l’offre la plus basse, afin que cette concurrence continue. Tant que les fournisseurs voient que dans la plupart des cas, c’est l’offre la plus basse qui gagne, ils devraient continuer à être attirés par les appels d’offres en essayant de faire l’offre la plus basse.

Il est crucial que tous les documents concernant les demandes de devis, les réponses aux appels d’offres et la sélection des offres/ l’attribution soient conservés dans les dossiers pour des raisons légales et pour les audits. Tous les originaux seront par contre conservés au département des finances, avec des copies aux achats.

* 1. Attribution locale de bons de commande ou contrats :

Une fois qu’on a déterminé quel fournisseur répond mieux à la RFQ, un bon de commande est préparé et le responsable des achat fera signer le bon de commande ou le contrat par le CR ou son délégué. Le bon de commande ou le contrat, une fois signé par une personne autorisée de CRS et reconnu par le fournisseur, devient un contrat légal entre le bureau de pays/ régional de CRS et le fournisseur. Le responsable des achats doit envoyer les « originaux » de la demande d’achat (**PR**), des demandes de devis (**RFQ**) des **offres des fournisseurs**, du **formulaire de comparaison des offres** et une **« copie du bon de commande (PO) »** (le bon de commande original va au fournisseur) et le cahier des charges (**SOW**) le cas échéant, à l’employé de l’administration ou à de la logistique qui a la responsabilité de la réception et à la personne qui fait la demande de paiement. Veuillez noter que pour des raisons de séparation des fonctions, le responsable des achats ne devrait pas recevoir ni faire de demandes de paiement aux finances et il est toujours recommandé de confier ces tâches à un autre employé de l’administration ou de la logistique.

|  |  |
| --- | --- |
| Type de document Check-list : Docs de réception pour la « zone de réception » | Quantité nécessaire |
| **Demande d’achat (PR)** | **1** |
| **Demande de devis (RFQ)** | **1** |
| **Offres des fournisseurs si > $1000 US$** | **3 minimum** |
| **Formulaire de comparaison d’offres approuvé** | **1** |
| **Cahier des charges (le cas échéant)** | **1** |
| **Bon de commande (PO) (copie)** | **1** |
|  |  |

## Réception locale des marchandises :

Toutes les marchandises doivent être réceptionnées et traitées par les employés de CRS responsables de l’activité de « **réception** » qui est **indépendante des fonctions d’achat, de demande et de finances.** Les marchandises achetées par les bureaux de pays peuvent être livrées aux bureaux locaux de CRS, à un bureau régional, ou à l’un de ses entrepôts, selon la nature de l’article. Dans la plupart des cas où il s’agit d’importations, les chargements sont assurés jusqu’à ce qu’ils soient livrés au destinataire et tous les dégâts ou manques sont notés sur les documents de livraison. L’employé qui fait la réception comparera les marchandises reçues au bon de commande. Il faut faire très attention de compter exactement les articles reçus, de vérifier les étiquettes et de noter d’éventuels dégâts ou manques. Ensuite, il faudra comparer la « Note de livraison » ou « Bordereau de livraison » et la « facture » du fournisseur avec la copie du bon d’achat. S’il n’y a pas de différentes entre les marchandises sur tous les documents du fournisseurs et le bon de commande, l’employé qui réceptionne les marchandises remplira un « Bordereau de réception des marchandises » (GRN). S’il y a des différences dans les réceptions, l’employé qui réceptionne les marchandises contactera le responsable des achats pour résoudre ces différences avec le fournisseur. Une copie de la GRN devra être envoyé au département des achats pour qu’il sache que les marchandises ont été livrées. Si le bureau de pays n’a pas de personne désignée à la logistique pour faire la réception, quelqu’un de l’administration, autre que le responsable des achats, devra s’occuper de la réception et de la demande de paiement.

La personne qui a la responsabilité de réceptionner les marchandises et de faire la demande de paiement devra envoyer aux finances les originaux du « Bordereau de réception des marchandises » (*Goods Received Note*), du « Bordereau de livraison » (*Delivery Note*) et la facture du fournisseur avec les documents reçus des achats qui comprennent les documents suivants : demande d’achat (PR), demandes de devis (RFQ) offres des fournisseurs, formulaire de comparaison des offres et une **«**copie du bon de commande (PO) **»** (le bon de commande original va au fournisseur) et le cahier des charges (SOW) le cas échéant, avec le formulaire de demande de paiement qui aura été approuvé par le responsable fixé par le « tableau d’autorisation » du CR. La personne chargée de la réception devra ensuite s’assurer que les marchandises sont livrées à l’employé qui les a demandées ou entrées dans le système d’inventaire. Si les marchandises sont des biens d’investissement, le personnel qui les reçoit doit informer le personnel responsable de la gestion des biens d’investissement.

|  |  |
| --- | --- |
| Type de document Check-list : Docs de réception pour les finances | Quantité nécessaire |
| **Facture du fournisseur** | **1** |
| **Bordereau de livraison** | **1** |
| **Bordereau de réception des marchandises** | **1** |
| **Demande d’achat** | **1** |
| **Demande de devis** | **1** |
| **Offre des fournisseurs (si >1000 US-$D 3 devis; si < 1000 USD 1 devis)** | **3** |
| **Formulaire approuvé des comparaisons des offres (le cas échéant)** | **1** |

## Paiement par les finances locales :

Cette section concerne les achats faits par des bureaux de pays et qui sont payés par le département local des finances du bureau de pays. Les bureaux de pays doivent faire référence à la politique suivante :

**Marchandises :**

Les finances vérifient qu’elles ont tous les documents nécessaires, comme le montre le tableau ‘*docs de réception pour les finances* » ci-dessus, traitent la demande de paiement et font signer le chèque et approuver la ligne de journal de CD par le CR ou son délégué. Les finances réduisent l’engagement, enregistrent et notent le déboursement, établissent un chèque pour le fournisseur et reçoivent l’accusé de réception du fournisseur. Ensuite, les finances insèrent l’accusé de réception du fournisseur dans la pièce comptable, annulent tous les documents de la pièce comptable et la classent avec tous les documents originaux.

**Services :**

La personne des finances responsable devrait faire approuver le paiement par la personne qui a reçu les services facturés et qui signera et datera la facture originale. La facture approuvée sera ensuite comparée au bon de commande. La facture pour services ne sera payée qu’une fois que d’éventuelles divergences auront été résolues.

Une fois que la comparaison aura été faite et que le formulaire de demande de paiement aura été préparé, le CR ou son délégué signera le chèque et approuvera la ligne de journal de CD. Les finances réduiront ensuite l’engagement, enregistreront et noteront le déboursement, établiront un chèque pour le fournisseur et recevront l’accusé de réception du fournisseur. Enfin, les finances insèreront l’accusé de réception du fournisseur dans la pièce comptable, annuleront tous les documents de la pièce comptable et la classeront.

Cliquer pour voir la politique

* [**POL-FIN-DOC-008 Documentation**](https://global.crs.org/communities/FinancialManagement/Community%20Documents/POL-FIN-DOC-008,%20Documentation%20Policy.docx) **de transaction**

###### IV. Achats internationaux pour tous les bureaux des États-Unis, des pays et des régions – Processus d’achats > 5000 US$ :

**Section IV. – Concerne tous les employés de CRS se trouvant dans des bureaux de pays/ régionaux à l’étranger et traite de situation où le Département des achats internationaux à Baltimore s’implique dans la transaction, soit en passant la commande pour le bureau de pays demandeur soit en accordant une autorisation « d’achat local. »**

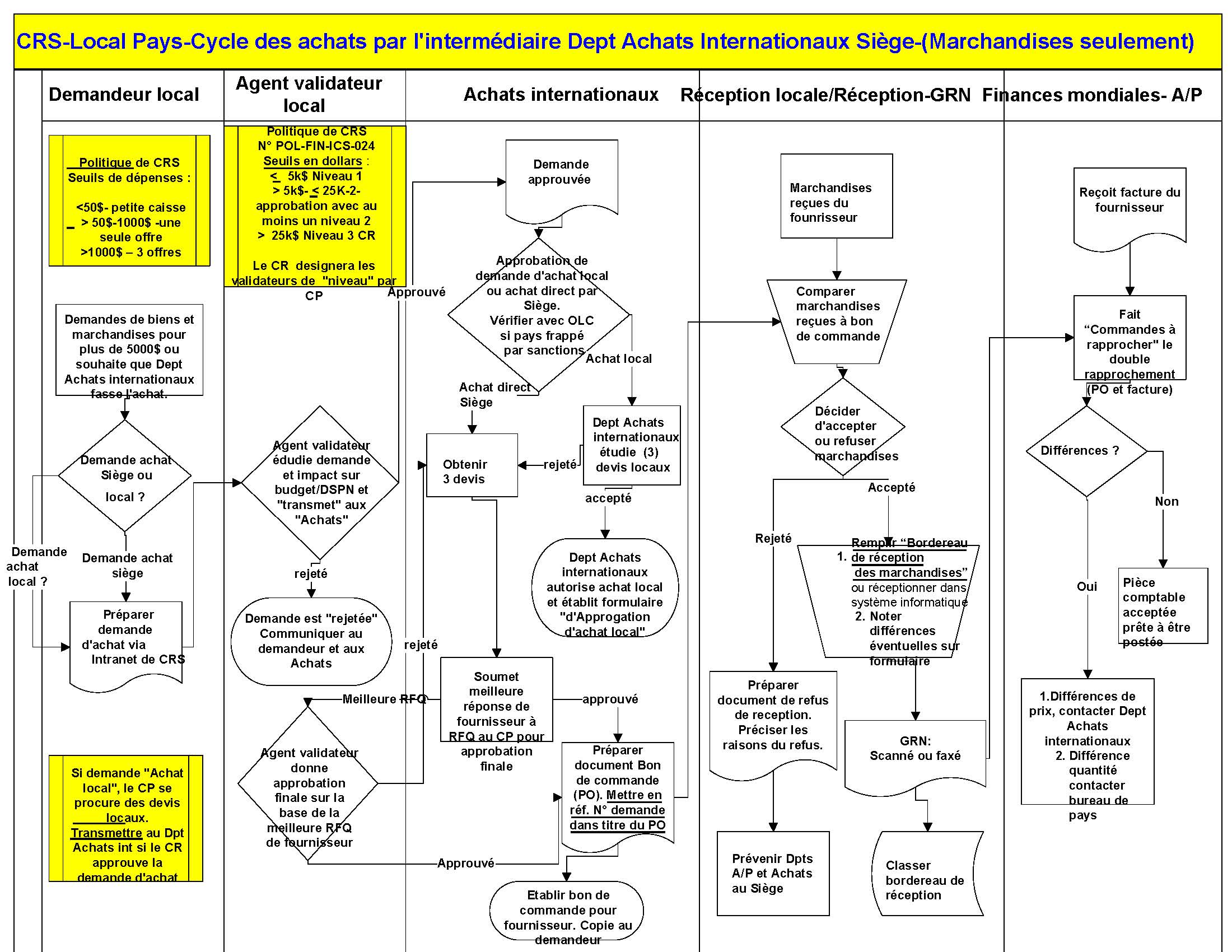
[Note : Pour les pays frappés de sanctions, veuillez aller voir aussi la Section II (i) – Pays frappés de sanctions et articles militaires](#sanctioned).

# **Général :**

Un objectif stratégique important de CRS est « d’atteindre de hauts niveaux d’efficacité et de responsabilité. » Notre travail implique une confiance sacrée de nos bailleurs de fonds pour que nous maintenions des normes élevées d’efficacité et de responsabilité. Cela signifie opérer avec un haut degré d’efficacité ainsi qu’avec une conscience aiguë que nous sommes les intendants de la confiance des personnes qui soutiennent nos efforts. C’est pourquoi nous avons établi le seuil de 5000 US$ (cinq mille dollars) pour les demandes d’achats qui nécessitent l’étude et l’approbation du Département des achats internationaux de CRS à Baltimore, *en dehors des pays frappés de sanctions et ont été cités dans la Section II(i) ci-dessus.*

*En dehors des pays frappés de sanctions et ont été cités dans la Section II(i) ci-dessus,* les bureaux de pays de CRS peuvent faire des achats locaux sans impliquer le Département des achats internationaux de CRS à Baltimore pour des dépenses prévues au budget pour des sommes inférieures à 5000 US$ par demande. Il est conseillé aux bureaux de pays d’impliquer le Département des achats internationaux de CRS à Baltimore dans les achats de moins de 5000 US$, en particulier s’il est connu que Baltimore peut obtenir de meilleurs prix et tenir les dates de livraison demandées par le bureau de pays. Les achats dont la valeur devrait dépasser les 5000 US$ doivent passer par le Département des achats internationaux de CRS à Baltimore, même si l’achat doit être fait localement, et la dispense ne s’applique pas aux pays frappés de sanctions et qui ont été mentionnés dans la Section II(i). Cette limite de 5000 US$ s’applique aux achats de matériel ou de marchandises et aux contrats pour des services. Un achat de plus de 5000 USD$ peut être pour un seul article ou la somme de plusieurs articles qui composent une seule demande d’achat.

* **Cartographie du processus commercial – Flux des achats par l’intermédiaire du Département des achats internationaux à Baltimore :**



## 

## 1. Demandes :

Quand les bureaux de pays et les bureaux régionaux demandent au Département des achats internationaux d’acheter pour un bureau de pays ou qu’ils demandent une autorisation d’achat « local », ils doivent remplir le formulaire électronique de demande sur l’intranet. Ce formulaire peut être trouvé en passant par la page d’accueil de l’Intranet mondial de CRS, sous « Popular Links » puis « Purchasing Requisition Form ».

Le ***formulaire de demande*** doit toujours être soumis au Département des achats internationaux à Baltimore quand on prévoit que les dépenses dépasseront les 5000 US$. Si le bureau de pays a déterminé qu’il souhaitait un achat local plutôt qu’un achat international par l’intermédiaire du Département des achats internationaux à Baltimore, il faudra, en remplissant le formulaire de demande, cocher oui ou non à la question « Demandez-vous un achat local ? » (*Are you requesting a local purchase*). Le bureau de pays devra fournir des devis de fournisseurs locaux potentiels et les raisons pour lesquelles il en recommanderait un. Si les bureaux de pays/ régionaux savent à l’avance qu’ils demanderont un « achat local, » ils doivent en prévenir le Département des achats internationaux grâce à une *demande d’achat* en même temps qu’ils soumettent des « demandes de devis » à des fournisseurs locaux. En suivant cette procédure, on évitera d’éventuels retards et cela donnera le temps au Département des achats internationaux à Baltimore de recevoir des devis de fournisseurs au niveau international, si nécessaire. Quand les bureaux de pays/ régionaux de CRS recevront leur minimum de (3) trois devis locaux sur papier à en-tête du fournisseurs, ceux-ci devront être scannés et envoyés au Département des achats internationaux à Baltimore pour l’examen final. Le Département des achats internationaux étudiera tous les devis soumis et prendra une décision avec le bureau de pays, soit pour « approuver la demande d’achat local, » soit pour placer un bon de commande au nom du bureau de pays/ régional.

## 2. Approbation des demandes, seuils en dollars et acheminement :

Une fois que la demande a été préparée, et avant qu’elle ne soit transmise au Département des achats internationaux à Baltimore, elle doit être apportée au responsable de CRS qui doit donner son autorisation pour accord et signature. La vérification des budgets, de la validité des numéros de comptes pour les unités commerciales et des ressources disponibles devra être faite avant d’autoriser les demandes d’achats. Veuillez noter que le « demandeur » et le « validateur » ne doivent jamais être la même personne et demandez toujours l’approbation du superviseur immédiat, même si cela signifie qu’il faut passera au niveau suivant d’opérations, par exemple du bureau de pays à la région.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Niveaux d’approbation | Limites d’autorisation interne pour des autorisations avant les | | Notes |
| Engagements | Paiements |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Niveau 3 – CR | 250 000 US$ | 250 000 US$ | Les validateurs du niveau 3 sont les CR, ou équivalents, comme les Gestionnaires de pays, les Chefs de bureau, les Représentants sous régionaux ou les Représentants de Zone, selon les cas. |
| Niveau 4 – CR + RD | 500 000 US$ | Montant total |  |
| Niveau 5 – CR + RD + EVP | 1 000 000 US$ |  |  |
| Niveau 6 – CR + RD + EVP + Présidente | Au dessus de  1 000 000 US$ |  |  |

Quand le formulaire de réquisition est préparé en utilisant la méthode de l’Intranet mondial de CRS, le demandeur a la responsabilité de faire un suivi pour vérifier que le/les agents validateurs approuvent la demande d’achat et que le document est transmis au responsable des achats du bureau de pays pour être traité. Les demandeurs devront conserver une copie de la demande pour pouvoir s’y référer à l’avenir si nécessaire. Le processus « d’autorisation » est le suivant :

* Une fois que le responsable des achats a fait la demande d’achat au Département des achats internationaux de CRS, le demandeur et l’agent validateur recevront, par e-mail le « numéro de demande affecté par le système » avec des instructions qui disent :

«  Ceci est une confirmation de votre numéro de demande **#####** selon votre demande soumise ci-dessous. Veuillez faire référence à ce numéro pour toutes vos demandes.

**Instructions:  
Le demandeur et l’agent validateur reçoivent tous deux cette demande d’achat, la notification du numéro de demande. L’agent de CRS validateur devra cliquer sur le lien, étudier et « transférer » cette notification aux « Achats » en signalant son approbation et en faire copie au demandeur. Les achats ne pourront s’occuper de cette demande que quand l’approbation de CRS aura été donnée.**

**Veuillez noter que si le bureau de pays demande un « achat local, » le demandeur devra, une fois qu’elle aura reçu l’autorisation de CRS, joindre ses offres à l’e-mail (généralement les offres de trois fournisseurs) et « transmettre » aux « Achats » (*Procurement*) au Siège. Si les documents sont inclus, les Achats au Siège établiront une « Autorisation d’achat local. »**

L’agent de CRS validateur étudiera, en utilisant un lien, étudiera la demande d’achat et **transmettra** l’e-mail aux Achats à CRS Baltimore, en mettant en copie la personne ayant fait la demande à l’origine. L’agent validateur devrait avoir dans le corps de l’e-mail une phrase indiquant son approbation de la commande : « **J’ai étudié et j’approuve la demande numéro #######. »**

**3a. Si le Département des achats internationaux au Siège fait l’achat, veuillez vous référer à la section Annexe ou à la Cartographie du processus commercial page XXX.**

## 3b. Le bureau de pays/ la région demandent l’approbation d’un « achat local » ?

Cliquer ici

## Cliquez ici pour voir la suite des procédures : [Procédures d’offres/devis locaux](#_Local_Bidding/Quoting_Procedures:)

FIN – Un seul manuel d’achats de CRS pour une seule agence

**Annexe complémentaire :**

**Lieu: « notez ici le nom de votre bureau CRS de pays »**

## Instructions : Catholic Relief Services a un seul Manuel des achats qui sert Une Seule Agence qui appuie les toutes nouvelles Priorités stratégiques de l’agence pour les années fiscales 13-18. Chaque bureau de pays de CRS et chaque bureau secondaire devra créer une « annexe » unique à la fin du manuel principal pour définir les Procédures standard d’opération (SOP) qui sont en place à l’endroit où ce trouve ce bureau de CRS. Chaque lieu devra insérer le nom de son bureau au début du manuel, dans le cadre bleu, sous le titre « Le Manuel des achats de CRS. » Les SOP particulières au lieu qui devront être prises en compte :

|  |  |
| --- | --- |
| Check-list des SOP particulières au lieu |  |
| * **Préciser qui donne les approbations au Niveau 1 et au Niveau 2** * **Fixer le seuil en dollars à partir duquel demander des (3) devis de fournisseurs** * **Fixer le seuil en dollar et les conditions pour l’utilisation d’un Comité des offres** * **Quels « postes » devraient faire partie des Comités des offres** * **Dire à quelle fréquence les « accords avec les fournisseurs » doivent faire l’objet de nouveaux appels d’offres** * **Exemption de taxes et de droits** * **Réglementations d’import/export particulières à ce lieu** * **Contrats et accords** * **Séparation des fonctions** * **Achats délégués** * **Liste des fournisseurs approuvés** * **Description de poste du responsable des achats** * **(optionnel) Mission du Bureau de pays et historique des programmes** |  |

## Chaque Bureau de pays/Région devrait faire signer la section « annexe » par le CR et le DRD/MQ.

## Les employés de CRS peuvent accéder sur l’Intranet de CRS, sous « *support communities* » puis « *Procurement - global* », aux manuels mondiaux des achats du Siège pour y trouver des mises à jour, révisions et d’autres outils d’achats.

**Note: veuillez écrire le titre de votre manuel en suivant le format suivant : Procurement Manual – Nom du bureau de pays – bureau. Par exemple : « Procurement Manual-Angola-Lobito.docx »**