**Annexe**

**Lieu : Département des achats internationaux –Siège**

**Les processus et procédures présentés dans cette section s’appliquent au Département des achats internationaux (*Global Procurement*) au Siège de CRS**

**Table des matières**

1. **Introduction**

## Mission du Département des achats internationaux de CRS

* 1. **Organigramme  - Unité des achats internationaux**

## Processus d’achats internationaux - CRS Baltimore

* Cartographie du processus commercial – Flux des achats du Département des achats internationaux à Baltimore
* Types d’achats ne nécessitant PAS de demande (Département des achats internationaux -Siège)

## Demandes

##  Approbation des demandes et seuils en dollars

## Approbation et acheminement des demandes

## Procédures d’appels d’offres/de devis

## Sélection du soumissionnaire gagnant

## Attribution des bons de commandes et contrats

## Réception des marchandises

* + - Politique pour les marchandises renvoyées

## Paiement Finances

* + - Marchandises
		- Services

## III. Documentation (Archives et rapports) :

## IV. Liens pour des formulaires, catalogues et politiques :

1. **Introduction**

## a. Mission du Département des achats internationaux CRS:

« C’est la mission du Département des achats internationaux de CRS d’acheter des biens et des services de bonne qualité de manière à maximiser l’appui à nos clients partout dans le monde et les objectifs stratégiques de l’agence, à la fois dans des situations normales et dans des situations d’urgence. Nous appuierons et habiliterons d’autres parties de l’agence pour qu’elles achètent des biens et services selon les objectifs d’achat de l’agence. Ces objectifs seront réalisés grâce à une optimisation des économies d’échelle lors des achats, à l’utilisation de technologies et de concepts d’avant-garde et à une pratique hautement professionnelle à tous les niveaux, pour permettre l’amélioration continue, l’efficacité et l’innovation. »

## Organigramme :

## Le Département des achats internationaux de Baltimore est directement rattaché au Directeur des finances


## Processus d’achats internationaux - CRS Baltimore :

**Section II. – Concerne tous les employés de CRS se trouvant aux États-Unis.**

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

## Cartographie du processus commercial – Flux des achats du Département des achats internationaux à Baltimore



* **Types** **d’achats ne nécessitant PAS de demande (Département des achats internationaux -Siège) :**

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

 Les départements de CRS peuvent faire des achats sans passer par le Département des achats internationaux de Baltimore pour les types de matériel/ services suivants. Tous les autres achats, quelle qu’en soit la valeur monétaire, doivent passer par le Département des achats internationaux.

* Tous les séminaires ou formations
* Abonnements, frais d’adhésion, droits, journaux ou magazines (publications imprimées ou en ligne)
* Livres (moins de 100 US$)
* Tous les voyages (transport aérien et/ou terrestre), réservations d’hôtels, réservations de spectacles ou d’expositions. Cf. « Voyages clés »
* Tous services de traiteur ou repas lors de « réunions »
* Téléphones portables et leurs réparations (Organiser par l’intermédiaire du Département GKIM de CRS Baltimore en remplissant un « formulaire de demande » qui est disponible sur l’Intranet de CRS sous « *agency forms* » puis « *GKIM department* » puis cherchez le formulaire. Pour les bureaux de pays/ régionaux qui n’ont pas accès à l’Intranet de CRS, veuillez envoyer les demandes par e-mail au « HELP DESK. » Indiquez l’adresse de livraison, le numéro du compte à débiter, la quantité, la description de l’article et les dates de demande de livraison).
* Affranchissement – Il s’agit d’une « transmission directe » du fournisseur. Les factures seront envoyées directement à l’employé concerné qui approuvera la facture, préparera une « demande de chèque » ou une « demande de virement » et transmettra tous les documents aux Finances pour paiement.
* Dépenses d’eau et électricité
* Loyer des bureaux/ logements
* Annonces d’emploi ou frais encourus lors de l’embauche de nouveaux employés ou de services d’emploi temporaire.
* Contrat de consultants – veuillez cliquer sur ce lien pour voir la Politique mondiale de CRS pour les consultants [Politique mondiale des RH pour les consultants](https://global.crs.org/communities/EmployeeServices/Policies/_POL-HRD-EMP-0004.htm)
* Intérêts payés sur les emprunts de l’agence
* Subventions approuvées par un cadre exécutif
* Programmes d’avantages sociaux établis par les Ressources humaines
* Factures – dans des cas où les marchandises ou services ont été livrés ou réalisés et où les Achats n’ajoute pas de valeur au processus. Dans ces cas, et s’il s’agit peut-être aussi d’un fournisseur unique, il est plus efficace de faire simplement une « demande de chèque. »

## Demandes :

Les départements utilisateurs devront utiliser le formulaire standard de demande de l’agence que l’on peut trouver sur la page d’accueil de l’Intranet mondial de CRS sous « **Popular Links »** puis **« Purchasing requisition form ».** Ce document est utilisé pour faire savoir au Département des achats internationaux de quels produits ou services ils ont besoin, quand et en quelle quantité. Les Achats se basent sur ces informations pour demander des devis aux fournisseurs.

## Approbation des demandes et seuils en dollars :

N’importe quel employé de CRS peut mettre en route des demandes d’achats. Cependant, avant que la demande n’atteigne le Département des achats, elle doit être revue par les agents de CRS qui doivent l’autoriser pour acceptation et signature. Avant d’autoriser les demandes d’achat, les agents validateurs devront vérifier les budgets, la validité des numéros de comptes de l’unité et les ressources disponibles. Veuillez noter que le « demandeur » et « l’agent validateur » ne doivent jamais être la même personne et qu’un employé de CRS ne peut pas signer pour autoriser un achat qui lui apporte un bénéfice direct, comme une formation, des abonnements, etc.

 **Approbation des transactions correspondant aux demandes :**

La définition d’une demande d’achat est un article unique ou la somme de plusieurs articles qui constituent une seule demande d’achat.

* **Quand la valeur totale estimée de la demande d’achat est inférieure à 5000 US$, il faut pour la demande d’achat un agent autorisé de CRS, un chef de département/ d’unité, d’échelon D ou supérieur.** (Note : toute exception devra être autorisée par écrit par le CFO ou un agent désigné).
* **Quand la valeur totale estimée de la demande d’achat est entre 5000 US$ et 24 999 US$, il faut pour la demande d’achat un agent autorisé de CRS, un chef de département/ d’unité, d’échelon E ou supérieur.** (Note : toute exception devra être autorisée par écrit par le CFO ou un agent désigné).
* **Quand la valeur totale estimée de la demande d’achat est égale ou supérieure à 25 000 US$, la demande d’achat doit être autorisée par l’ELT ou un fondé de pouvoir.**

Note : Toutes les demandes estimées à plus de 10 000 US$ doivent être signées pour autorisation par deux validateurs de CRS. Les départements/unités doivent donner le nom des personnes autorisées aux Achatset au Département en charge du suivi des dettes et doivent les prévenir à temps de tout changement temporaire dû à des absences et de la période que durera ce changement.

Note : Il ne faut qu’une seule (1) autorisation pour un « déménagement d’articles ménagers » même si le montant du déménagement dépasse le seuil des 10 000 US$.

## Approbation et acheminement des demandes :

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 :

Le demandeur ainsi que l’agent validateur recevront, par e-mail le « numéro de demande affecté par le système » ainsi qu’un lien pour le Formulaire de demande, 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 validateur de CRS 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’il 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 validateur de CRS étudiera, en cliquant sur le lien joint, 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 #######. »**

## Procédures d’appels d’offres/de devis :

La première étape du processus d’appel d’offres est la préparation des spécifications du produit ou service demandé. L’élaboration, la sélection et l’utilisation d’un type particulier de spécification dépendent de la situation, du temps, des informations disponibles et des besoins de l’utilisateur.

Il y a plusieurs types de spécifications :

* Les spécifications de performances expliquent ce qu’un produit est supposé faire plutôt que comment il doit être construit. Elles comprennent par exemple les paramètres d’opération nécessaire pour remplir une fonction particulière.
* Les spécifications de conception présentent les dimensions et autres conditions physiques et se concentrent sur la manière dont un produit est fait plutôt que sur ce qu’il devrait faire. Il s’agit par exemple de dimensions, tolérances, dessins et processus particuliers de construction.
* « Marque ou équivalent » est utilisé quand une spécification mentionne la marque d’un fabricant ou un numéro de modèle. Les marques ne peuvent être utilisées que pour décrire une norme de qualité ou de performance et ne peuvent pas être utilisées pour limiter ou restreindre la concurrence. Le terme « ou équivalent » doit être utilisé quand on fait référence à des marques.
* Un cahier des charges pour des services est utilisé pour l’achat de services professionnels ou autres. Les spécifications pour des services doivent expliquer clairement les tâches particulières devant être accomplies ; les étapes importantes de la performance ; les limites de temps et une définition des produits livrables finaux du projet.

La prochaine étape est la sélection de fournisseurs sur la base du type d’achat qui est fait. Par exemple, s’il s’agit d’un achat médical avec des fournisseurs pré-qualifiés par des organisations comme l’OMS, on peut préciser une liste de fournisseurs qualifiés pour recevoir une RFQ. Si les exigences du bailleur de fonds ne précisent pas que les fournisseurs doivent être pré-qualifiés, l’agent des achats devra sélectionner, sur la base de la liste des fournisseurs approuvés de CRS, des fournisseurs qui sont notés comme « respectant toujours ou dépassant les exigences de qualité, livraison et prix. » En utilisant le système ERP de CRS, les agents connecteront automatiquement les fournisseurs et la RFQ par l’intermédiaire du carnet d’adresses ERP et enverront ces « demandes de devis » comprenant des spécifications claires et concises à chacun des fournisseurs approuvés sous forme d’un Pdf joint à l’e-mail.

**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.** 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 devra documenter les raisons sur le Formulaire de revue des offres. L’achat sera ensuite fait sur la base des devis disponibles.

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’on leur demande. Précisez dans votre demande RFQ que les fournisseurs doivent donner leurs prix en incluant les coûts de livraison à CRS ou n’importe quel(s) autre(s) lieu(x) précisé(s).

Conformément au Titre 22 CRF 226.43 (USAID) Concurrence – pour garantir la performance des fournisseurs et éliminer des avantages comparatifs injustes, les fournisseurs qui préparent ou rédigent des spécifications, exigences, cahiers des charges et invitations à fournir des devis et/ou demandes de propositions seront exclus de la compétition pour ces achats. La vente sera accordée 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. Les demandes de CRS établiront clairement toutes les conditions que doit remplir le fournisseur pour que l’offre soit évaluée par le destinataire à CRS. Tous les devis et toutes les offres peuvent être rejetés s’il est dans l’intérêt du destinataire 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 Département des achats internationaux– Baltimore 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.

**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, refaite un appel d’offres pour toute la demande d’achat car les prix du marché auront peut-être changé.

## Sélection du soumissionnaire gagnant

C’est toujours le Département des achats qui devrait avoir la responsabilité de l’achat lui-même, à moins d’une autorisation différente. Le Département des achats devrait être mis en copie sur toute correspondance entre un département utilisateur et les fournisseurs. Cependant, il peut y avoir des concertations entre les fournisseurs et le personnel de CRS sur des informations techniques ou créatives, de préférence en tenant informé le Département des achats. Il est normal qu’il y ait des discussions approfondies entre les départements qui font la demande et les fournisseurs, pour établir et finaliser les spécifications ou le cahier des charges ou pour préciser des problèmes et des questions résultant des réponses aux RFP. C’est normalement la première phase d’une approche en deux phase pour que les fournisseurs potentiels fassent leur offre de biens ou de services ou pour finaliser et clarifier les réponses aux RFP. Une fois que le département demandeur, et non le fournisseur, a établi les spécifications ou le cahier des charges, alors, la phase deux, la demande des Achats pour des sollicitations de devis des fournisseurs peut commencer.

Même si l’évaluation technique ou créative du département demandeur est une considération importante dans la sélection d’un fournisseur, la décision finale pour cette sélection sera prise par le Département des achats.

Pour faciliter et documenter la sélection du soumissionnaire gagnant, le Département des achats entrera les « devis réponses » dans le système de Planification des ressources de l’entreprise (ERP). Il faudra entrer des explications sous forme de texte en pièce jointe dans le système ERP ou le « formulaire de revue des offres » à chaque fois que le fournisseur choisi n’est pas celui qui a offert le prix le plus bas. Par l’intermédiaire du système ERP, les agents sélectionneront électroniquement le fournisseur qui correspond le mieux aux exigences du demandeur.

Les fournisseurs seront sélectionnés sur la base des critères suivants :

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

Pour un achat d’un prix élevé et/ ou complexe, CRS utilisera un Comité des offres qui consistera d’experts de diverses fonctions avec des connaissances techniques ou fonctionnelles correspondant au type d’achat en cours.

## Attribution de bons de commandes et contrats

Une fois que le Département des achats internationaux – Baltimore a sélectionné un fournisseur, il établira un ***bon de commande***. Ce document, une fois signé par un signataire autorisé et reconnu par le fournisseur, devient un contrat légal entre CRS et le fournisseur, avec les responsabilités et devoirs légaux qui y sont attachés. Le bon de commande sera exécuté par un spécialiste des achats de CRS autorisé et signé par l’employé aux achats de CRS selon la valeur monétaire du bon de commande. Les transactions financières qui demandent un « contrat » formel sont généralement traitées par le Bureau du conseiller juridique de CRS, OLC, avec le Département des achats concerné. Veuillez faire référence à la politique des contrats d’achats POL-PUR-POS-001. Cette politique donne des directives et des critères pour déterminer si un contrat formel devrait être l’instrument légal pour effectuer l’achat de biens ou de services, plutôt qu’un bon d’achat (PO).

## Réception des marchandises :

Toutes les marchandises doivent être réceptionnées et traitées par le « Département destinataire », qui est séparé et indépendant des départements des achats et de la comptabilité, séparation des fonctions.

Au moment de la livraison à l’agence, l’employé réceptionnaire comparera les marchandises reçues au bon de commande dans le système ERP (Planification des ressources de l’entreprise). Il faut faire très attention de compter exactement les articles reçus, de vérifier les étiquettes et de noter d’éventuels dégâts ou manques.

S’il y a des différences, l’employé réceptionnaire les documentera en utilisant la fonction « texte joint » dans le système ERP pour le bon de commande en question et détaillera les lignes budgétaires. Toutes les différences seront immédiatement signalées au spécialiste des achats responsable de cette commande pour décider si l’envoi doit être accepté. Si les marchandises sont visiblement endommagées, le réceptionnaire devra le noter sur les documents de transport ou le « connaissement » et soit refuser l’envoi soit l’accepter sous réserve d’inspection. La décision d’accepter ou non les marchandises sera prise soit par le destinataire, soit par les achats, selon la situation.

Si les marchandises reçues sont en quantité et qualité convenables, l’employé réceptionnaire les acceptera et saisira un reçu dans le système ERP.

Cliquez ici pour Département des achats internationaux Baltimore : [**Politique pour les marchandises renvoyées**](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/PRO-PUR-RETURNS%20Policy.doc)

 Cliquez ici pour Département des achats internationaux Baltimore : [**Form**](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/Return%20Goods%20Form.xls)**ulaire pour les marchandises renvoyées**

## Paiements – Finances :

## Marchandises :

**Le département en charge du suivi des dettes (*Account Payable)* des finances – Baltimore** fera un triple rapprochement standard des documents. Le triple rapprochement concerne le bon de commande, le reçu et les documents de facture du fournisseur, qui se trouvent dans le système ERP. Les bureaux de pays/ régionaux doivent confirmer au personnel désigné du Département de suivi des dettes la réception des matériels/marchandises commandés par l’intermédiaire Département des achats internationaux à Baltimore. Il est possible d’envoyer une copie scannée du document de réception par e-mail. Au cas où il n’y aurait pas de scanner disponible, le bureau de pays devra notifier (par e-mail) à la personne désignée du Département de suivi des dettes la réception des marchandises et lui faxer ensuite les documents de réception. Le numéro du bon de commande devra être donné en référence sur tous les documents. Cela aidera à limiter le délai de paiement au fournisseur. Une copie des documents de réception devra être conservée dans les bureaux de pays/ régionaux. La personne responsable à A/P devra vérifier que le numéro du bon de commande se trouve sur la facture du fournisseur, que les prix sont les mêmes que sur le bon de commande et que les quantités sur la facture correspondent aussi bien aux quantités commandées qu’à celles qui ont été reçues. Si le **prix** sur le bon de commande ne correspond pas à la facture du fournisseur, A/P contactera le département des achats pour résoudre le problème. Si les **quantités** sur la facture ne correspondent pas aux reçus dans le système, A/P contactera le département destinataire.

## Services :

**Le département des finances en charge du suivi des dettes - Baltimore** fera un double rapprochement standard des documents. Le double rapprochement concerne le bon de commande dans le système ERP et la facture du fournisseur. La personne responsable à A/P devra faire approuver le paiement par la personne ou les personnes qui ont reçu les services en leur faisant signer et dater la facture originale. La facture approuvée sera ensuite retournée au département A/P où elle sera comparée avec le numéro du bon de commande. A/P transmettra les éventuelles différences entre la facture et le bon de commande au département demandeur pour résoudre le problème. La facture ne sera payée que quand toutes les différences auront été résolues.

## III. Documentation (Archives et rapports) :

Du fait des changements de personnel et de la fragilité de la mémoire humaine, il est essentiel d’avoir une documentation précise sur les négociations. Celle-ci doit permettre de reconstituer rapidement toutes les considérations et accords importants. Il est crucial qu’en tant qu’agence, nous fassions preuve de due diligence et de gestion raisonnée pour toutes les fonds des donateurs. La documentation commence dans le Département des Achats avec la réception de la demande d’achat et continue avec la sélection des fournisseurs et leurs propositions. La documentation des achats eux-mêmes doit être suffisante pour permettre à une personne autre que l’acheteur de comprendre la sélection des fournisseurs pour chaque achat.

Conformément au Titre 22 [USAID] CFR 226.46 – Archives des achats – Les archives et dossiers de chaque achat doivent comprendre au moins les éléments suivants :

* Base de la sélection des fournisseurs
* Justification de l’absence de concurrence quand on ne reçoit pas de devis ou offres compétitifs
* Base du coût ou du prix de l’offre choisie.

La documentation et les archives sur les achats doivent être conservés soit sur papier soit en format électronique pendant la période de temps demandée par la loi et les SOP (Procédures standard d’opérations) de Catholic Relief Services. Les SOP actuelles demandent de conserver les archives des achats pendant douze (12) ans, trois ans dans le bureau et cinq ans dans un stockage temporaire.

## IV. Liens favoris pour des formulaires, catalogues et politiques :

**Les employés de CRS peuvent consulter les formulaires et autres informations sur les achats de CRS en se connectant sur l’Intranet mondial de CRS puis en cliquant, sur la page d’accueil, sur « Programs & Communities » puis sur « Procurement-Global. »**

* [**Formulaire mondial de demande d’achats**](https://global.crs.org/Applications%20%20Tools/Purchasing.aspx)
* [**Formulaire local d’approbation de l’achat et d’étude d’offres**](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/Local%20Purchase%20Approval%20and%20Bid%20Review%20Form.doc)
* [**Spécification pour les équipements de CRS**](https://global.crs.org/communities/Global_Information_Technology/MIT%20Documents2/CRS%20HARDWARE%20Specs%20%202013.docx)
* [**Catalogues pour les équipements ICT4D de CRS**](https://global.crs.org/communities/KnowledgeAndInnovation/Lists/Suggested%20Technologies/AllItems.aspx)
* [**éléments d’image de CRS**](https://global.crs.org/Applications%20%20Tools/CRS%20Brand%20Item%20Catalogue.aspx)
* [**Site SharePoint des Achats internationaux**](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/)
* [**POL-PUR-SUM-001 – Politique des achats – Résumé exécutif et points principaux**](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/Executive%20summary%20-%20POL-PUR-SUM-001.doc)
* [**POL-PUR-SUP-001 – Politique sur les fournisseurs approuvés**](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/POL%20PUR%20SUP%20001%20Approved%20Supplier%20List%20policy.docx)
* [**Format pour les listes de fournisseurs approuvés des bureaux de pays**](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/CP%20Approved%20Supplier%20List%20Format%20%2019%20April%202013.xlsx)
* [**CFR Section 226**](http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?c=ecfr&SID=517436742df602b98bba3c9e2ba71f6b&rgn=div5&view=text&node=22:1.0.2.22.23&idno=22)
* [**CFR Section 228**](http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?c=ecfr&SID=517436742df602b98bba3c9e2ba71f6b&rgn=div5&view=text&node=22:1.0.2.22.25&idno=22)
* [**POL-FIN-DOC-008 - Documentation**](https://global.crs.org/communities/FinancialManagement/Community%20Documents/POL-FIN-DOC-008%2C%20Documentation%20Policy.docx) **des transactions**
* [**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**
* [**Formulaire de demande de dispense d’urgence**](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/CRS%20Emergency%20Local%20Purchase%20Approval%20Waiver%20Request%20Form.docx)
* [**Contrats d’achats POL-PUR-POS-001**](https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community%20Documents/Procurement%20Contracts%20POL-PUR-POS-001.docx)