ANNEXE GEN 2-2:

Termes de Référence

<Bureau ou nom du projet> Comité d'approvisionnement

(Note : Adaptez ou acceptez les informations entre crochets/dans les zones en surbrillance. Après avoir rempli, supprimez les crochets et la couleur. Supprimez cette note)

# objectifS

* Veiller à ce que la planification de l'approvisionnement soit prise en compte et comprise dans <la planification des bureaux et / ou des projets> et à ce que tout le personnel clé comprenne comment le calendrier d'approvisionnement affectera les activités.
* S'assurer que tout l'approvisionnement est effectué d'une manière objective, équitable et transparente, suit les principes d’approvisionnement, et afin de prévenir les conflits d'intérêts et la corruption.
* Veiller à obtenir la meilleure qualité et coûts-avantages.

# principales responsabilitÉs

* Veiller à ce que les activités d'approvisionnement soient lancées dans les délais.
* S'assurer que les plans d'approvisionnement sont préparés pour tous les projets comprenant des activités d'approvisionnement, y compris ceux des partenaires, et que les plans d'approvisionnement sont régulièrement revus.
* Veiller à ce que tous les experts internes et externes nécessaires à la rédaction, à l'analyse, aux évaluations, etc. des propositions soient consultés dans une phase précoce et s'engagent à fournir les entrées/informations/spécifications nécessaires aux activités d'approvisionnement.
* S'assurer que le plan d'approvisionnement et le plan d'activité correspondent entre eux.
* Recueillir des devis, évaluer les offres et émettre les bons de commande.
* S'assurer que l'approvisionnement répond aux exigences de la NCA et des donateurs.
* S’assurer que le contrôle antiterroriste est effectué conformément aux politiques de la NCA (Voir le chapitre 10 du Manuel des Opérations de la NCA)
* Documenter l'approvisionnement.
* S'assurer que la capacité disponible est suffisante pour entreprendre des activités d'approvisionnement conformes aux politiques d'approvisionnement des donateurs et des NCA et avoir reçu une formation appropriée.

Il convient de noter qu’il est obligatoire que tous les membres du personnel de la NCA suivent une formation sur la lutte contre la corruption. Tous les membres du comité d’approvisionnement doivent s’assurer qu’ils ont terminé avec succès le cours d’apprentissage en ligne de Transparence International disponible sur le site web [www.disasterready.org](http://www.disasterready.org).

# Membres

Le Comité d'approvisionnement <bureau ou nom du projet> est composé des <trois> membres suivants :

<M. / Mme>. <Nom>, <Titre>

<M. / Mme>. <Nom>, <Titre>

<M. / Mme>. <Nom>, <Titre>

(Option) En raison de l’éventuelle indisponibilité du personnel, le comité des approvisionnement peut inclure tous les membres de l’équipe de direction ou d’autres postes de direction, de sorte que le nombre de membres est supérieur à trois. Lorsque le comité d’approvisionnement se réunit pour évaluer les offres, au moins trois membres du comité devraient être présents.

# Organisation des travaux

Ce Comité d'approvisionnement est l'organisme organisateur de tout l'approvisionnement de <nom du projet ou du bureau> et il est établi et engagé avant de lancer toute activité d'approvisionnement.

Tous les membres du Comité d'approvisionnement doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (Annexe GEN 2 dans le Manuel d’approvisionnement). Le cas échéant, une personne peut se joindre au Comité d'approvisionnement pour un achat spécifique afin d'apporter sa contribution technique ou de remplacer un membre permanent temporairement. Ceci se produit lorsque le membre temporaire signe la déclaration d'impartialité et de confidentialité pour un ou plusieurs achats. Tout le personnel impliqué dans les processus d'approvisionnement, y compris le personnel des finances et de la logistique, doit également signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité.

Le Comité d'approvisionnement se réunit <lorsque cela est nécessaire> et les réunions sont convoquées par le secrétaire. La convocation d'une réunion doit être faite moyennant un préavis suffisant pour les membres.

Un achat peut être initié au travers du <plan d'approvisionnement ou formulaire de demande interne GEN 7-3> approuvé. Le Comité d'approvisionnement vise à planifier et inclure autant de détails que possible dans le plan d'approvisionnement en réduisant les achats non planifiés à un minimum.

Chaque réunion du comité d’approvisionnement aura un procès-verbal. Les procès-verbaux seront enregistrés dans les fichiers des finances et dans le fichier d'approvisionnement individuel.

Les évaluations et les décisions du Comité d'approvisionnement portent la date et la signature des membres. Les bons de commande/contrats ne peuvent être émis qu'après signature des formulaires d'évaluation. Tous les membres participant à l'évaluation doivent signer.

Les bons de commande/contrats seront signés conformément au matrice d'autorisation approuvé.

Le paiement est effectué par chèque ou virement. Le pouvoir de signer repose sur deux des postes suivants : directeur de pays et spécialiste en finances.

Le signataire de chèques/approbateur des paiements ne doit pas entrer en contact avec les fournisseurs.

## Le rôle du <premier membre, par ex. chef de projet> (NOTE : Personnalisez la liste de tâches ci-dessous pour l'adapter à votre Comité.)

* Globalement responsable des activités du Comité.
* Approbation du plan d'approvisionnement du projet ou bureau
* Approbation des formulaires de demande interne.
* Analyse des devis, des offres et des analyses comparatives et sélection d’un fournisseur/consultant.

## Le rôle des autre membres (NOTE : Personnalisez la liste de tâches ci-dessous pour l'adapter à votre Comité.)

## Apporter un soutien technique pour l'élaboration des spécifications.

* Analyse des devis, des offres et des analyses comparatives et sélection d’un fournisseur/consultant.

## Le rôle du secrétaire

* Convoquer des réunions du Comité d'approvisionnement lorsque cela est nécessaire et demandé par les membres.
* Veiller à ce que les procès-verbaux soient consultés et signés par tous les membres présents à la réunion.
* Respecter les procédures prévues par le donateur et dans le Manuel d’approvisionnement.
* Fournir des conseils au Comité d'approvisionnement sur les exigences des donateurs.
* En coordination avec le programme ou d'autres départements responsables des demandes, développer, maintenir et archiver les plans d'approvisionnement.
* Suivi de la mise en œuvre du plan d'approvisionnement.
* Obtenir une dérogation en cas de besoin. (Voir manuel d’approvisionnement de la NCA, section 4.7).
* Assurer la participation d'experts en temps opportun, lorsque cela est nécessaire, par exemple mandat et critères d'évaluation du personnel du projet.
* Veiller à ce que les consultants nécessaires soient inclus dans le plan d'approvisionnement annuel du bureau.
* Délivrance de documents d'approvisionnement.
* Analyse des devis, des offres et des analyses comparatives et sélection un fournisseur/consultant.
* Analyser les fichiers d'approvisionnement et leur dépôt afin de s'assurer qu'ils sont conformes au Manuel d’approvisionnement et aux exigences des donateurs.
* Maintenir un fichier d'approvisionnement du projet général contenant :
	+ Accord de projet donateur
	+ Budget
	+ Plan d'approvisionnement (approbation et mises à jour)
	+ Déclaration d'impartialité et de confidentialité signée
	+ Mandat de ce Comité d'approvisionnement
	+ Annonce des opportunités d'affaires
	+ Toute correspondance générale liée à la passation des marchés, par exemple dérogations, déclaration de crise, etc.
* Maintenir un fichier d'approvisionnement spécifique, conformément au Manuel d’approvisionnement.
* Faire en sorte que les membres existants et nouveaux signent la déclaration d'impartialité et de confidentialité.
* Formaliser les spécifications avec la contribution de tous les membres du Comité.
* Recueillir des devis de fournisseurs.
* Faire une analyse comparative des devis et des soumissions reçus et en faire part (accompagnée des devis et soumissions) aux membres du Comité avant une réunion du Comité pour sélectionner un fournisseur/consultant.
* Obtenir les signatures des membres sur le formulaire d'évaluation avant d'émettre un bon de commande
* Conserver et distribuer les procès-verbaux des réunions d'approvisionnement.
* Émettre les bons de commande.
* Suivi de la livraison.
* Recueillir les factures.
* Recueillir une preuve de livraison.
* Préparer les demandes de paiement

Le secrétaire n'est pas membre du comité d’approvisionnement. Il/elle n'a pas le droit de vote lors de la sélection des fournisseurs / consultants et ne doit pas tenter d'influencer les processus de prise de décision à cet égard. Le rôle du secrétaire est crucial pour assurer le bon fonctionnement du comité.

# SEUILs

Note : Les Bureaux Pays qui ont choisi d’utiliser des seuils réduits par rapport à ceux stipulés par le Manuel d’approvisionnement de la NCA peuvent formellement enregistrer ces seuils dans les Mandat du Comité d’approvisionnement.

Vous trouverez ci-dessous un exemple qui peut être personnalisé pour répondre aux exigences pertinentes du Bureau Pays.

Si les seuils/plafonds autorisés par le Manuel d’approvisionnement de la NCA sont suivis, supprimez cette section entière.

Supprimer cette note

## Les seuils applicables aux achats pour le programme de la NCA <Nom du Bureau Pays> ont été fixés comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| Procédure simple  | A mettre à jour  |
| Procédure négociée  | A mettre à jour |
| Procédure d’appel d’offres ouvert local  | A mettre à jour |
| Procédure d’appel d’offres ouvert international | A mettre à jour |

Ce mandat a été approuvé par le Comité d'approvisionnement le :

|  |  |
| --- | --- |
| Date : | Date : |
| Signature : | Signature : |
| Nom et fonction :  | Nom et fonction :  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date : |  |
| Signature : |  |
| Nom et fonction : |  |