**ANNEXE GEN 5 : Évaluation des capacités** **logistiques (Rev Oct2019)**

La présente checklist/liste de contrôle est utilisée en interne et contribuera à dégager les forces et les faiblesses relevées dans les procédures/qualifications exigées en matière d’approvisionnement et à identifier davantage la nécessité de renforcer les capacités en matière d’approvisionnement et de logistique. Elle peut être utilisée pour les bureaux pays ou les bureaux de terrain de la NCA et pour les partenaires.

Nom du bureau/organisation faisant l’objet d’évaluation :

Nom/position de la personne/s qui effectue l’évaluation :

Date d’évaluation :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Question | Méthodologie | Oui | Non | N/A  (Ne s’applique pas) | Commentaires |
| 1 | Le partenaire dispose ou possède-t-il un manuel d’approvisionnement/achats? | Ça peut être un document autonome ou intégré dans des manuels des finances ou autres |  |  |  |  |
| 2 | Quelles sont les procédures d’achat que le partenaires suit pour les projets subventionnés par la NCA | Cela peut être les procédures du partenaire, de la NCA or une combinaison des deux. S’assurer que le partenaire est informé des conditions des accords de partenariat que les procédures doivent au moins être égales à celles de la NCA. |  |  |  |  |
| 3 | Le partenaire a-t-il un comité d’achats établi et les membres du comité connaissent-ils tous leurs rôles ? | Composé d’au moins trois membres |  |  |  |  |
| 4 | Le comité d’achats a-t-il un mandat écrit ou des Termes de Référence ? | Vérifiez si le document est disponible, à jour et pertinent ? Peut-être un document autonome ou intégré dans le manuel d’approvisionnement. |  |  |  |  |
| 5 | Tout le personnel qui participe à des activités d’achat à quelque niveau que ce soit a-t-il signé une déclaration concernant les conflits d’intérêts et la confidentialité ? | Cela doit être similaire à la Déclaration d’Impartialité et de Confidentialité de la NCA Le personnel peut inclure les employés de la logistique, des finances, de programme, en plus de tout autre cadre supérieur impliqué dans les processus de sélection. |  |  |  |  |
| 6 | Le partenaire a-t-il une répartition des tâches appropriée et documentée ? | Vérifiez si les paiements ne sont pas autorisés par le même personnel qui approuve les achats. Vérifiez si le document est signé et à jour |  |  |  |  |
| 7 | Les seuils applicables aux achats sont-ils fixés pour suivre le principe de proportionnalité ? | Plus la valeur de l’achat est élevée, plus les procédures doivent être complexes. |  |  |  |  |
| 8 | Le partenaire possède-t-il des directives/politiques écrites concernant les dérogations et sont-elles conformes aux politiques de la NCA ? | Les politiques peuvent être incluses dans le manuel d’approvisionnement/achats ou dans un autre document politique. |  |  |  |  |
| 9 | Le service d’approvisionnement/ achats des partenaires suit ou respecte-t-il le manuel d’achats des partenaires et les réglementations pertinentes des donateurs en matière d’achat ? | Vérifiez les documents sur les achats pour s’assurer que les procédures sont correctement suivies. Examinez au moins trois ou quatre achats effectués |  |  |  |  |
| 10 | Le partenaire dispose-t-il de modèles standardisés de documentation sur les achats ? | Vérifiez les modèles |  |  |  |  |
| 11 | Le manuel d’achats contient-il des politiques de lutte contre la corruption ? | Il peut s’agit peut-être d’un document autonome |  |  |  |  |
| 12 | Les politiques de lutte contre la corruption sont-elles incluses dans les contrats d’achat ? | Les contractants/fournisseurs doivent être informés de la politique de tolérance zéro et des conséquences des pratiques de corruption |  |  |  |  |
| 13 | Le manuel d’achats contient-il des informations concernant le respect des critères éthiques dans les achats qui couvrent au minimum le travail des enfants ou le travail forcé et la fabrication des mines terrestres antipersonnel ? | Ces dispositions doivent être communiquées aux contractants/fournisseurs et incluses dans les contrats d’achat, soit dans les contrats d’achat, ou bien dans un Code de Conduite pour les contractants/fournisseurs. |  |  |  |  |
| 14 | Les contrats d’achat donnent-ils aux partenaires et aux auditeurs/vérificateurs le droit d’avoir accès aux locaux des contractants/ fournisseurs pour inspecter les documents ? | C’est une exigence de plusieurs donateurs et elle doit être incluse dans les contrats d’achat |  |  |  |  |
| 15 | Les contrats d’achat protègent-ils les donateurs contre toute responsabilité ? | C’est une exigence de plusieurs donateurs et elle doit être incluse dans les contrats d’achat |  |  |  |  |
| 16 | Les contrats d’achat donnent-ils au partenaire ou au donateur le droit de sélectionner électroniquement les contractants/fournisseurs ? | La plupart des donateurs exigent que les contractants/fournisseurs soient sélectionnés. Il est donc nécessaire d’inclure l’approbation pour la sélection dans les contrats d’achat. |  |  |  |  |
| 17 | Les partenaires disposent-t-ils d’une base de données de fournisseurs établie et font-ils de la publicité au moins une fois par an à pour tenter d’attirer de nouveaux contractants/fournisseurs ? | Il peut s’agir peut-être d’une simple liste de fournisseurs ou d’une liste de fournisseurs présélectionnés. |  |  |  |  |
| 18 | Les critères de sélection des soumissionnaires retenus pour des contrats d’approvisionnement sont-ils communiqués aux fournisseurs potentiels avant la soumission des offres ? | Les critères de sélection doivent-ils être inclus dans la Demande de Cotation/Demande de Proposition/Dossier d’Appel d’Offres ? |  |  |  |  |
| 19 | Le partenaire dispose-t-il d’un système de classement/archivage établi pour la documentation sur l’approvisionnement ? | Vérifiez si les demandes d’approvisionnement sont saisies dans un Registre de Fichier Maitre d’Approvisionnement  Vérifiez si les fichiers/dossiers d’approvisionnement individuel sont établis pour chaque approvisionnement  Vérifiez si les documents sont archivés électroniquement. |  |  |  |  |
| 20 | Le personnel d’approvisionnement est-il suffisamment formé pour exercer ses fonctions ? | Le personnel d’approvisionnement a-t-il reçu une formation en approvisionnement ? |  |  |  |  |
| 21 | Le personnel des finances contrôle-t-il scrupuleusement la documentation d’achat avant tout paiement et est-il suffisamment formé aux différentes procédures d’achat ? | Le personnel des finances a-t-il reçu une formation en approvisionnement ? |  |  |  |  |
| 22 | Les plans d’approvisionnement ont-ils été préparés pour tous les projets impliquant les services d’approvisionnement ? | Vérifiez si les plans d’approvisionnement sont disponibles |  |  |  |  |
| 23 | La préparation des plans d’approvisionnement est-elle coordonnée avec le département du programme ? | Vérifiez si la phase de préparation est coordonnée |  |  |  |  |
| 24 | Des réunions de coordination régulières sur l’approvisionnement sont-elles organisées ? | Vérifiez si les réunions de coordination régulières sur l’approvisionnement sont organisées entre les services logistiques, des finances et le département des programmes. |  |  |  |  |
| 25 | Des problèmes liés à l’approvisionnement ou à la logistique ayant été identifiés lors des vérifications/audits antérieurs ont-ils été réglés de manière adéquate ? | Vérifiez les rapports de vérification précédents et assurez-vous que les problèmes ont été résolus. |  |  |  |  |
| 26 | Le registre des actifs est-il correctement tenu ? | Vérifiez si le registre est disponible et est à jour  Vérifiez si les nouveaux actifs sont enregistrés immédiatement lors de l’acquisition. |  |  |  |  |
| 27 | Les procédures d’entreposage/stockage sont-elles en place et correctement suivies ? | Les entrepôt/installations de stockage sont-ils adaptés au type de marchandises stockées ?  Des dispositions de sécurité appropriées sont-elles en place ?  Vérifiez si tous les mouvements de stock sont correctement documentés  Un rapport sur les stocks est-il en place ?  Les stocks réels correspondent-ils au rapport sur les stocks ? |  |  |  |  |
| 28 | Les procédures relatives à la gestion du parc automobile sont-elles en place et correctement suivies ? | Vérifiez si les routines/procédures d’utilisation du véhicule sont en place  Vérifiez si les véhicules sont entretenus conformément aux recommandations des fabricants  Vérifiez si les rapports sur la consommation de carburant sont régulièrement compilés et vérifiés |  |  |  |  |