MODÈLE GEN 2-2 : Mandat du Comité d’approvisionnement / TEMPLATE GEN 2-2: Terms of Reference (TOR) for a Procurement Committee

(Pour les achats à partir de 300 € / For procurements of EUR 300 and above)

|  |
| --- |
| ***Là où il est écrit (Note :….) dans ce document, il s’agit d’une simple information donnée à titre indicatif, que vous devez supprimer.****/ Where you see:* ***(Note:….)*** *this is just a guidance for you and you shall delete these notes from the document.* ***Là où vous voyez <…>, veuillez saisir les informations requises.****/ Where you see <…> please enter information.****Les options sont indiquées comme suit : (Option :…)  /*** *Options are marked (Option:…)* *\*\*\****Supprimez cette page avant d'envoyer lE DOCUMENT*\*\*\*****/ \*\*\*\*DELETE this Page prior to submitting the DOCUMENT\*\*\*\** |

MANDAT DU COMITÉ D’APPROVISIONNEMENT /

TERMS OF REFERENCE (TOR) FOR A PROCUREMENT COMMITTEE

Comité d’approvisionnement de <bureau ou nom du projet > /

<Office or project name> Procurement Committee

**(Note : Veuillez adapter ou accepter les informations indiquées entre les chevrons ou en surbrillance. Ceci fait, merci de supprimer les chevrons et d’enlever la couleur. Veuillez également supprimer cette note)**

**(Note: Please adjust or accept the information in the brackets/highlighted areas. After completion please delete the brackets and remove the colour. Please delete this note)**

# objectif / The purpose

* Veiller à ce que la planification de l’approvisionnement soit prise en compte et incluse dans les activités et que le personnel clé comprenne de quelle façon le calendrier d’approvisionnement a une incidence sur les activités.

*To ensure that procurement planning is considered and included in the activities and that key staff understand how the timeframe for procurement will affect the activities*

* S’assurer que l’ensemble de l’approvisionnement est effectué d’une manière objective, équitable et transparente et de sorte à prévenir les conflits d’intérêts et la corruption.

*To ensure that all procurement is carried out objectively in a fair and transparent manner and to prevent conflict of interest and corruption.*

* Veiller à obtenir la meilleure qualité possible et le meilleur rapport coûts-avantages. / *To ensure that the best quality and value for money is obtained.*

# PRINCIPALES RESPONSABILITÉS / The main responsibilities

* Veiller à ce que les activités d’approvisionnement soient lancées dans les délais. / *To ensure that procurement activities are initiated on time*
* Assurer des révisions <biannuelles> du plan d’approvisionnement. / *To ensure <biannually> reviews of the Procurement Plan*
* 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 intrants/informations/spécifications nécessaires aux activités d’approvisionnement.

*To ensure that all internal and external experts required for the proposal writing, reviews, evaluations etc. are being consulted early and committed to provide the input/information/specifications needed for the procurement activities*

* S’assurer que le plan d’approvisionnement et le plan d’activité correspondent entre eux. / *To ensure that the Procurement Plan and Activity Plan are matching*
* Recueillir les devis, évaluer les offres et émettre les bons de commande. / *To collect quotations, evaluate offers and issue purchase orders*
* S’assurer que l’approvisionnement répond aux exigences des bailleurs de fonds. / *To ensure that the procurement fulfils donor requirements*
* Documenter l’approvisionnement / *To document the procurement*

# MembREs / Members

*Le Comité d’approvisionnement est composé des <trois> membres suivants : / The Procurement Committee consists of the following <three> members:*

<M. / *Mr* / Mme / *Ms*.>. <Nom / *Name*>, <Fonction / *Title*>

<M. / *Mr* / Mme / *Ms*.>. <Nom / *Name*>, <Fonction / *Title*>

<M. / *Mr* / Mme / *Ms*.>. <Nom / *Name*>, <Fonction / *Title*>

# Organisation des travaux / Organisation of the work

Ce Comité d’approvisionnement est chargé de l’organisation de l’ensemble des tâches relatives à l’approvisionnement. Il est établi et investi avant le lancement de toute activité d’approvisionnement.

*This Procurement Committee is the organising entity of all procurement and it is established and involved before any procurement activities are initiated.*

Tous les membres du Comité d’approvisionnement sont tenus de signer une déclaration d’impartialité et de confidentialité (Annexe GEN 2-1 dans le Manuel des achats). Si besoin est, une autre personne peut se joindre au Comité d’approvisionnement pour un achat spécifique afin d’apporter sa contribution technique ou de remplacer temporairement un membre permanent. L’entrée en fonction de ce membre temporaire prend effet une fois qu’il/elle a signé la déclaration d’impartialité et de confidentialité pour un ou plusieurs achats.

*All members of the Procurement Committee shall sign a Declaration of Impartiality and Confidentiality (Annex GEN 2-1 in the Procurement Manual). When required, a person can join the Procurement Committee for a specific purchase to provide expert input or temporarily replace a permanent member. This is accomplished when the temporary member signs the Declaration of Impartiality and Confidentiality for one or several purchases.*

Le Comité d’approvisionnement se réunit <lorsque cela est nécessaire>. Les réunions sont convoquées par la personne qui assure la présidence du Comité. La convocation d’une réunion doit être annoncée avec un préavis suffisant pour les membres.

*The Procurement Committee will meet <when required>, and meetings are called by the Chairperson. The call for a meeting shall give sufficient notice to the members.*

Une procédure d’achat peut être initiée à travers le plan d’approvisionnement ou le formulaire de demande d’achat approuvé. Le Comité d’approvisionnement a pour vocation de planifier les achats et d’inclure autant de détails que possible dans le plan d’approvisionnement, en réduisant les achats non planifiés à un minimum.

*A purchase can be initiated through the approved Procurement Plan and Purchase Request Form. The Procurement Committee strives to plan and include as much detail as possible in the Procurement Plan reducing the unplanned purchases to a minimum.*

Chaque réunion du Comité d’approvisionnement fait l’objet d’un procès-verbal. Les procès-verbaux sont sauvegardés <en ligne ici : et> en version papier dans le dossier d’approvisionnement correspondant.

*Each Procurement Committee meeting will have minutes. The minutes will be saved <in a soft copy online here: and> in a hard copy in the individual procurement file.*

Les évaluations et les décisions du Comité d’approvisionnement portent la date et la signature de ses membres. Les bons de commande ne peuvent être émis qu’après signature des formulaires d’évaluation. <En principe, tous les membres doivent signer. Cependant, dans certains cas exceptionnels, quand un membre est dans l’impossibilité de participer et que cela retarde l’achat, il est admissible d’émettre le bon de commande et d’obtenir sa signature a posteriori.>

*Procurement Committee evaluations and decisions will have the date and signature of the members. Purchase Orders can only be issued following signed evaluation forms. <Ordinarily, all members must sign; however, in exceptional cases, when a member is prevented from participating, and it will delay the purchase, it is acceptable to issue the purchase order and obtain the signature post purchase order.>*

Le paiement est effectué par <chèque ou virement>. La personne chargée de signer les chèques/d’approuver les paiements ne doit pas entrer en contact avec les fournisseurs.

*Payment is made by <check or wire transfer>. Signatory of checks/approver of payments shall not have contact with suppliers.*

## **Rôle du <premier membre, par ex. chef de projet>** The role of the <first member e.g. Project Manager> **(NOTE : personnalisez la liste de tâches ci-dessous pour l’adapter à votre Comité.) / (NOTE: Please customize the below list of tasks to fit your committee.)**

* Globalement responsable des activités du Comité. / *Overall responsible for the activities of the committee*
* *Approbation des formulaires de demande d’achat.* / *Approval of Purchase Request Form*
* Examen des devis et des offres, analyses comparatives et sélection d’un fournisseur/consultant. / *Review quotations, bids and comparative analysis and select a supplier/consultant*

## **Rôle du <deuxième membre, par ex. agent d’approvisionnement et administratif>** / The role of the <second member e.g. Procurement & Admin Officer> **(NOTE : personnalisez la liste de tâches ci-dessous pour l’adapter à votre Comité.) / (NOTE: Please customize the below list of tasks to fit your committee.)**

## Assurer la présidence du Comité d’approvisionnement. / Chairperson of the Procurement Committee

* Convoquer les réunions du Comité d’approvisionnement lorsque cela est nécessaire et lorsque les membres en font la demande. / *Call Procurement Committee meetings when required and requested by members*
* Veiller à ce que les procès-verbaux soient rédigés puis signés par tous les membres présents à la réunion. / *Ensure that minutes are taken and signed by all members attending the meeting*
* Respecter les procédures établies par le bailleur de fonds et dans le Manuel des achats. / *Uphold the procedures stipulated by the donor and in the Procurement Manual*
* Conseiller le Comité d’approvisionnement par rapport aux exigences des bailleurs de fonds. / *Provide advice to the Procurement Committee on donor requirements*
* Élaborer, tenir à jour et déposer le plan d’approvisionnement. / *Develop, maintain and file the Procurement Plan*
* Assurer le suivi de la mise en œuvre du plan d’approvisionnement. / *Follow-up on the implementation of the Procurement Plan*
* Obtenir une dérogation en cas de besoin. / *Obtain derogation when necessary*
* Garantir la participation d’experts en temps utile, lorsque cela est nécessaire, par exemple pour le mandat et les critères d’évaluation du personnel du projet. / *Ensure timely expert involvement, when necessary e.g. TOR and evaluation criteria from project staff*
* Veiller à ce que les consultants appropriés soient inclus dans le plan d’approvisionnement annuel du bureau. / *Ensure that consultants needed are included in the annual office Procurement Plan*
* Délivrer les documents en rapport avec l’approvisionnement. / *Issuing procurement documents*
* Examiner les devis et les offres, effectuer des analyses comparatives et sélectionner un fournisseur/consultant. / *Review quotations, bids and comparative analysis and select a supplier/consultant.*
* Réviser les documents du dossier d’approvisionnement et leur dépôt afin de s’assurer qu’ils sont conformes au Manuel des achats et aux exigences des bailleurs de fonds. / *Review the procurement files and filing to ensure that they are in compliance with the Procurement Manual and donor requirements*
* Tenir à jour un dossier général d’approvisionnement pour le projet contenant les éléments suivants : / *Maintain a general project procurement file containing:*
	+ Budget
	+ Plan d’approvisionnement (approbation et mises à jour) / *Procurement Plan (approval and updates)*
	+ Déclaration d’impartialité et de confidentialité signée / *Signed Declaration of Impartiality and Confidentiality*
	+ Mandat de ce Comité d’approvisionnement / *Terms of Reference of this Procurement Committee*
	+ <Formulaire de demande d’achat / *Purchase Request Form>*
	+ Procès-verbaux des réunions du Comité d’approvisionnement / *Procurement Committee minutes*
* Tenir un dossier d’approvisionnement spécifique, conformément au Manuel des achats. / *Maintain a specific procurement file as per the Procurement Manual*
* Veiller à ce que les membres actuels et les nouveaux membres signent la déclaration d’impartialité et de confidentialité. / *Arrange that existing and new members sign the Declaration of Impartiality and Confidentiality*
* Formaliser les spécifications avec la contribution de tous les membres du Comité. / *Formalize specifications with input from all committee members* /
* Recueillir les devis des fournisseurs. / *Collect quotations from suppliers*
* Effectuer une analyse comparative des devis et des offres reçues et en faire part (accompagnée de ces devis et offres) aux membres du Comité avant que ceux-ci se réunissent pour sélectionner un fournisseur/consultant. / *Make a comparative analysis of quotations and bids received and share this and the quotations/bids with the committee members prior to a committee meeting for selection of a supplier/consultant*
* Veiller à ce que les membres du Comité apposent leur signature sur le formulaire d’évaluation avant d’émettre un bon de commande. / *Obtain members signatures on evaluation form prior to issuing Purchase Order*
* Rédiger et distribuer les procès-verbaux des réunions d’approvisionnement. En cas de manque de temps, déléguer le procès-verbal à un collègue. / *Take and distribute minutes from the procurement meetings. If time prohibits, delegate the minutes to a colleague*
* Émettre les bons de commande/contrats. / *Issue Purchase Orders/Contracts*
* Assurer le suivi de la livraison. / *Follow up on delivery*
* Recevoir les factures. / *Collect invoices*
* Recueillir les justificatifs de livraison. / *Collect proof of delivery*

## **Le rôle du <troisième membre, par ex. gestionnaire ou responsable de l’approvisionnement>** / The role of the <3rd member e.g. Procurement Officer or Manager> **(NOTE : personnalisez la liste de tâches ci-dessous pour l’adapter à votre Comité.) / (NOTE: Please customize the below list of tasks to fit your committee.)**

## Apporter un soutien technique pour l’élaboration des spécifications. / Provide technical input for the formulation of specifications.

* Examiner les devis et les offres, effectuer des analyses comparatives et sélectionner un fournisseur/consultant. / *Review quotations, bids and comparative analysis and select a supplier/consultant.*

Ce mandat a été approuvé par le Comité d’approvisionnement le : / *This TOR was approved by the Procurement Committee on:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Date** : |  |
| **Signature** : |  |
| **Nom et fonction** / Name and title:  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date** : |  |
| **Signature** : |  |
| **Nom et fonction** / Name and title:  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date** : |  |
| **Signature** : |  |
| **Nom et fonction** / Name and title:  |  |