

Documentation

Documents courants en matière d'approvisionnement

Les documents suivants peuvent porter des noms différents dans chaque organisation.

Étape du processus d'approvisionnement	Sigle	Nom du document	Définition
Source d'approvisionnement	DQE	Détail quantitatif estimatif	Document utilisé pour les appels d'offres dans le secteur de la construction, détaillant les matériaux, les pièces et la main-d'œuvre (ainsi que leurs coûts).
	EDI	Demande d'expression d'intérêt	Avis officiel visant à déterminer la capacité, l'intérêt et la disponibilité de fournisseurs potentiels sur le marché pour fournir les biens et services requis.
	DI	Demande d'information	Utilisée pour compléter la rédaction des annexes techniques aux documents d'appel d'offres, assurer que celles-ci sont exactes et comportent un ensemble complet d'exigences.
	DA	Demande d'achat	Formulaire standard et officiel pour demander un achat.
Demande			Les EDT peuvent être utilisés dans différents contextes :
	EDT	Énoncé des travaux	<ul style="list-style-type: none">Les EDT peuvent être employés dans tous les types de services de génie civil, mécanique, électrique ou autres services d'ingénierie/installation pour les travaux, ainsi que pour la fourniture de matériaux et d'équipements de construction qui y sont inclus. Ils fournissent toutes les informations nécessaires pour permettre à l'entrepreneur d'exécuter les travaux.Les EDT sont également utilisés pour les spécifications détaillées des produits, lorsque les organisations doivent largement participer au processus de conception des produits, y compris les spécifications matérielles détaillées.

Étape du processus d'approvisionnement	Sigle	Nom du document	Définition
	CDC	Cahier des charges	Description du travail à réaliser, du niveau de qualité et d'engagement, du calendrier et des éléments livrables, utilisée afin de définir les exigences de performance pour des services qui ne peuvent pas être facilement quantifiés.
	-	Spécifications techniques	Document rédigé par le pouvoir adjudicateur qui expose ses besoins et/ou objectifs en matière de fournitures, en précisant, le cas échéant, les méthodes à mettre en œuvre, les ressources à mobiliser et/ou les résultats à atteindre.
Appel d'offres	DD	Demande de devis	Demande écrite adressée aux fournisseurs pour l'achat de biens ou de services, jusqu'à une valeur maximale établie par l'organisation.
	IS	Invitation à soumissionner	Lettre envoyée aux candidats sélectionnés dans le cadre d'une procédure restreinte ou d'une procédure concurrentielle avec négociation, les invitant à soumettre une offre. Ce terme est utilisé de manière interchangeable avec « DD » dans ce guide.
	DP	Demande de proposition	Demande écrite adressée aux fournisseurs en vue d'un achat complexe dépassant la valeur maximale établie par l'organisation. Ce terme est utilisé de manière interchangeable avec « dossier d'appel d'offres » dans ce guide.
	-	Dossier d'appel d'offres	Dossier constitué par le pouvoir adjudicateur et contenant tous les documents nécessaires à la préparation et à la présentation d'une offre.
Évaluation	TE	Tableau d'évaluation	Outil visant à comparer les différentes offres reçues et à les présenter dans un tableau comparatif.
	-	Rapport d'appel d'offres	Document présentant tous les détails d'un processus d'appel d'offres, y compris un tableau comparatif et une proposition motivée d'attribution du contrat.

Étape du processus d'approvisionnement	Sigle	Nom du document	Définition
Commande et conclusion du contrat	BC	Bon de commande	Engagement financier confirmant les détails de l'achat (unités, quantité, prix, délai et lieu de livraison, etc.) et formalisant la commande.
	CG	Conditions générales	Règles applicables à l'achat d'un produit, de services ou de travaux.
	-	Contrat	Accord juridiquement contraignant entre l'organisation et le fournisseur. Il définit les conditions générales de la fourniture de biens et de services, ainsi que les droits et obligations connexes des signataires (voir Contrats).
	ALT ou AC	Accord à long terme ou accord-cadre	Contrat conclu entre un pouvoir adjudicateur et un opérateur économique dans le but d'établir les conditions essentielles régissant une série de contrats spécifiques à attribuer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne la durée, l'objet, les prix, les conditions d'exécution et les quantités envisagées (voir ALT).
Réception	BL	Bon de livraison	Preuve documentaire que les engagements du fournisseur ont été respectés.
	BR	Bon de réception	Preuve documentaire du transfert de responsabilité d'une cargaison.
	-	Facture commerciale	Document mentionnant les parties concernées par la transaction, décrivant les biens achetés et indiquant leur valeur.

Gestion de la documentation

Chaque achat spécifique doit être conforme aux procédures d'approvisionnement propres à chaque organisation et aux exigences des donateurs. Chaque processus d'approvisionnement doit être justifié et consigné de manière approfondie, dans son propre dossier contenant tous les documents liés à une procédure. Un dossier d'approvisionnement peut être considéré comme un ensemble de documents qui justifient les étapes d'une procédure particulière. Tous les dossiers ne seront pas identiques en matière de volume et de complexité, mais tous les dossiers doivent être conservés pour une utilisation ultérieure.

Un système de classement adéquat garantit que les documents sont correctement conservés pendant une période déterminée pour un usage interne et externe.

- **En interne** - Un système de classement adéquat augmente l'efficacité et réduit les pertes de temps lors de la préparation des rapports et des audits. Le dossier approprié reflète les principes de l'organisation, assure le professionnalisme et la transparence.
- **En externe** - L'organisation est chargée de justifier l'acquisition, l'utilisation et l'élimination des matériaux, des services, des équipements, etc. auprès des donateurs.

Un système de classement n'a aucune valeur si les documents ne sont pas dûment complétés et signés. Seuls des collaborateurs à qui cette responsabilité a été formellement attribuée doivent être autorisés à signer les documents. Ces collaborateurs doivent comprendre la signification de leur signature en matière de responsabilités et de conséquences pour l'organisation. Les dossiers doivent être conservés pendant des mois ou des années, en fonction des exigences des donateurs ou des directives d'audit interne.

Outils de normalisation

Codes

La plupart des formulaires traités par le personnel chargé de la logistique ont ou devraient avoir des codes (références) spécifiques qui permettent de les relier et d'en assurer ensuite le suivi. Généralement, un formulaire comprend sa propre référence pour faciliter son identification, ainsi qu'une ou plusieurs références pour le relier aux autres documents. Les formulaires sont classés en fonction de leurs références, et l'utilisation appropriée des références a une incidence directe sur les archives. Lorsqu'une personne (interne ou externe) a besoin d'informations sur l'historique de nos opérations, l'utilisation correcte des références (encodage) en facilite l'accès.

Ces codes peuvent comprendre des informations sur le pays, le bureau et le département qui demande l'achat, ainsi qu'un numéro courant.

À titre d'exemple, une demande d'achat pour l'équipe chargée de la logistique à Rome pourrait suivre la convention suivante.

Numéro unique	Type de document	Pays	Bureau auxiliaire	Département
1234	DA	IT	RM	LOG
	Demande d'achat	« Italie »	« Rome »	« Logistique »

Une fois écrit, le code pourrait ressembler à ceci :

« 1234/PR/IT/RM/LOG »

Ce code abrégé permettra à toute personne de repérer rapidement les documents et d'accéder au moins à un certain niveau d'information sur le document. Les types d'informations sur la commande sont toutefois spécifiques à l'organisme qui gère les dossiers. Certains organismes

peuvent souhaiter utiliser la date comme code unique, tandis que d'autres peuvent choisir d'utiliser une séquence de numéros courants. De même, certains organismes préfèrent avoir des séquences de numéros uniques pour chaque type de document (DA/BC), tandis que d'autres souhaitent avoir des numéros particuliers qui ne changent pas d'un document à l'autre du dossier. La nécessité de chacun de ces systèmes est spécifique aux besoins des différents organismes.

Étiquetage

Les interventions d'urgence impliquent couramment de grands volumes et de nombreux types de documents. Il est important d'étiqueter chaque dossier et/ou boîte de la manière la plus harmonisée possible en pensant aux personnes qui viendront après la phase d'intervention initiale. L'approche d'archivage commun permet de suivre les documents plus facilement, tout en permettant de repérer plus rapidement les dossiers sensibles en cas d'urgence. Tous les dossiers connexes doivent être clairement étiquetés et séparés à l'aide d'une couleur, d'un numéro ou d'un autre motif identifiable, et stockés dans un endroit sûr, sec et protégé. Les systèmes de classement électronique doivent correspondre aux dossiers sur papier.