

| | EN | FR |
|-------------------------|---|---|
| What Quoi | Purchase Request (PR) | Demande d'achat (DA) |
| Why Pourquoi | Needs expression | Expression du besoin |
| Who Qui | <p>1. The requester (in theory, all positions and departments) fills the template, has it signed by his line manager who drops it to logistics on the agreed "drop day" OR pass it to the admin who will validate and then give it to logistics.</p> <p>2. The Purchaser / Base log / Log assistant receives the PR et deals with it (through HELP or the usual channel)</p> <p>VALIDATIONS REMINDER</p> <p>3. The Project manager / HoM validated for the operations department</p> <p>4. The Base admin / Admin Co validates the request</p> <p>5. The base log / Log Co for the log department</p> | <p>1. Le Demandeur (en théorie, tout poste et tout département) remplit la DA, obtient la validation de son supérieur qui la transmet à la logistique le jour J OU à l'admin qui ensuite fera passer à la logistique</p> <p>2. L'Acheteur / le Log base / l'Assistant colog reçoit la DA et la traite (via HELP ou le canal habituel)</p> <p>MEMO VALIDATIONS</p> <p>3-A. Le Responsable de projet valide pour le département opé .</p> <p>4-B. L'Admin base / Coordo Admin valide pour le département admin.</p> <p>5-C. Le log base / Colog valide pour le département log.</p> |
| Where Où | Sub base Base Capital office | Sous-base Base Capitale |
| When Quand | The important PRs have to be forecasted (based on the procurement plan) as soon as the project started or even before the project will start | Les DA les plus importantes doivent être anticipées dès le lancement du projet, via le plan d'achat. |
| How Comment | <p>Process:</p> <p>0. The Log person in charge pre-fills the List spreadsheet to make sure that the nomenclature is harmonised.</p> <p>1. The requester fills the general needed informations (name, expected delivery date, etc). The number allocated to the Le Demandeur remplit les informations générales (nom, date de livraison prévue, etc.). The purchase file number is allocated by logistics staff.</p> <p>2. The requester fills the designation and technical specifications.</p> <p>3. The requester provides a budget line (to be validated by the admin person) and estimates an amount (per items and total)</p> <p>4. The requester transfer the document to logistics (or the admin based on the defined scheme).</p> <p>5. Logistics makes sure that the defined strategy is respected (at base, capitale office or HQ levels managed).</p> <p>REMINDER IN TERMS OF VALIDATION RESPONSIBILITIES</p> <p>6-A. The requester is responsible regarding the relevancy and specifications of what is purchased (in the proposal).</p> <p>6-B. The admin has to make sure that the budget allocation (budget line, project code) is relevant and l'affectation et la disponibilité budgétaire.</p> <p>6-C. The log makes sure that the procedure to be followed will be the appropriate one (VS internal and donor's guidelines).</p> | <p>Processus:</p> <p>0. Le colog préremplit les listes dans le dernier onglet pour harmoniser la nomenclature.</p> <p>1. Le Demandeur remplit les informations générales (nom, date de livraison prévue, etc.). Le numéro du dossier d'achat est généré par la log.</p> <p>2. Le Demandeur remplit la description et les spécifications techniques.</p> <p>3. Le Demandeur attribut une ligne budgétaire (à valider par l'admin) et estime un montant (par items et total)</p> <p>4. Le Demandeur transmet à la logistique ou à l'admin (selon le schéma défini).</p> <p>5. La log décide du niveau de traitement sur la base de la stratégie choisit (base, capitale ou siège)</p> <p>RAPPEL SUR LES RESPONSABILITES EN TERME DE VALIDATIONS</p> <p>6-A. Le demandeur est responsable vis-à-vis de la pertinence et précisions / spécificités de l'achat par rapport à la propale.</p> <p>6-B. L'admin s'assure de la bonne affectation de la future dépense (ligne budgétaire et code opérationnel).</p> <p>6-C. La log s'assure que la procédure à suivre est conforme aux procédures internes / bailleurs..</p> |
| Note | Pay attention to the fact that the requester himself will not necessarily validates the PR | Attention, le demandeur qui exprime le besoin, ne valide pas forcément la DA. |

**PURCHASE REQUEST - PR
DEMANDE D'ACHAT - DA**

| Purchase file ref Ref dossier achat | Country Code / Code Pays | Project Code / Code projet | Year / Année | Requesting Base / Base Emettrice | Sequential number / Numéro Séquentiel |
|--|-----------------------------|-------------------------------|--------------|--|--|
| | COD | 22067 | 2022 | HQ | 039 |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|---------------------|
| Requester Demandeur | Emily HELARY | Position | Chargées Programmes |
| Date of issuance Date d'émission | 11/16/2022 | Donor Bailleur | BHA |
| Expected delivery date Date livraison souhaitée | 11/30/2022 | Project Code Code Projet | 22067 |
| Place of delivery Lieu de livraison | HQ | Currency Devise | EUR |
| Objet : Objet : | Consultance pour Enquete d'Analyse Genre | | |

| VALIDATION | |
|--|---|
| Budget line Holder Resp. ligne budgétaire | Elsa Softic / Desk Af1 DocuSigned by: Elsa Softic EC431D9F8A2E427... |
| Administrator Administrateur | Vanessa Lombardi / CG Af1 DocuSigned by: Lombardi Vanessa 45F7AEA02BF45D... |
| Logistician Logisticien | Abdelkrim Reghis / CL Af1 DocuSigned by: Abdelkrim Reghis CA3DF1396A024FC... |

| N° | Designation and technical specifications Désignation complète et spécifications techniques | Budget line Ligne budg. | Quantity Quantité | Unit Unité | Estim. unit price incl. taxes Prix unit. Estimé TTC | Total amount incl. taxes Montant total TTC |
|----|---|-------------------------------|----------------------|---------------|--|---|
| 1 | Demande de presentation d'une consultante pour une enquête Analyse Genre tel que décrit dans le TDR | TE0404 | 1 | fois | 15,000.00 | 15,000.00 |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

**Comments :
Commentaires :**

**TOTAL
CURRENCY
TOTAL DEVISE**

15,000.00

**Exchange rate
Taux de change**

TOTAL €

15,000.00

Selection criteria ranked by priority / Critères de sélection par ordre de priorité
(in link with CBA for supplier choice / en lien avec TAO pour choix fournisseur)

| | |
|---|--|
| 1 | Prix |
| 2 | Expérience sur enquête similaire |
| 3 | Expérience dans le secteur Protection, VBG |
| 4 | Etude sur la thématique Genre |
| 5 | Expérience professionnel en RDC |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |