

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

**MANUEL DES ACHATS
DES NATIONS UNIES**

**Révision 6
Mars 2010**

**DÉPARTEMENT DE LA GESTION
BUREAU DES SERVICES CENTRAUX D'APPUI
DIVISION DES ACHATS**

Version mise à jour 6.02 : novembre 2011

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Manuel des Achats des Nations Unies

Révision n° 6

Table des matières

Chapitre 1 –	Introduction et aperçu général du Manuel des achats des Nations Unies
Chapitre 2 –	Organisation et fonctions des bureaux des achats
Chapitre 3 –	Délégation des pouvoirs en matière d'achats
Chapitre 4 –	Normes de déontologie en matière d'achats
Chapitre 5 –	Le Pacte mondial de l'Organisation des Nations Unies
Chapitre 6 –	Aperçu général du processus d'achat
Chapitre 7 –	Enregistrement et gestion des fournisseurs
Chapitre 8 –	Processus de planification des achats
Chapitre 9 –	Le processus d'appel d'offres à la concurrence
Chapitre 10 –	Gestion et traitement des offres des fournisseurs
Chapitre 11 –	Le processus de sélection des fournisseurs
Chapitre 12 –	Examen par le Comité des marchés du Siège/Comité local des marchés
Chapitre 13 –	Instruments contractuels
Chapitre 14 –	Processus de livraison et de réception
Chapitre 15 –	Gestion et administration des contrats
Chapitre 16 –	Cession de matériel

Index des annexes

Index des sites Internet

© Copyright des Nations Unies
1^{er} Mars 2010
Tous droits réservés

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 1 – Introduction et aperçu général du Manuel des achats des Nations Unies

- **1.1 Introduction et objectif du Manuel des achats**
 - **1.2 Principe du meilleur rapport qualité/prix**
 - **1.3 Règlement financier et règles de gestion financière des Nations Unies relatifs aux achats (extrait)**
 - **1.4 Glossaire des termes**
 - **1.5 Systèmes informatiques et sites Internet de la Division des achats**
-

1.1 Introduction et objet du Manuel

1. Objet et utilisation du Manuel

- a. L'Organisation des Nations Unies doit acquérir des biens, des services et des travaux pour appuyer ses activités au Siège, dans les bureaux en dehors du siège, les bureaux régionaux, les commissions et tribunaux, les opérations de maintien de la paix et les opérations politiques (missions sur le terrain). L'objet du présent Manuel est de fournir des orientations concernant les politiques, procédures et pratiques en matière d'achat à tous les fonctionnaires impliqués dans les procédures et activités d'achat et d'acquisition dans tous ces bureaux et lieux. Le Manuel est un compendium des règles approuvées par l'Assemblée générale ainsi que des règles connexes et constitue un guide officiel publié par la Division des achats du Secrétariat général des Nations Unies et approuvé par le Secrétaire général adjoint aux services centraux d'appui pour être utilisé par les chefs de service et les fonctionnaires dans l'exécution des opérations d'achat. Par conséquent, le présent Manuel crée le cadre juridique pour l'exécution des activités d'achat en conformité avec les politiques en vigueur et les pratiques du secteur concerné. Les fonctionnaires doivent s'inspirer du Manuel pour guider leurs actions et remplir leurs missions officielles. De même, les procédures énoncées dans le Manuel visent à faire en sorte que ceux qui souhaitent engager des relations commerciales avec l'Organisation soient persuadés que leurs offres sont examinées et évaluées d'une manière juste, objective et transparente.
- b. Au Siège, les achats relèvent de la Division des achats. En dehors du Siège, les administrateurs chargés des achats appartenant à des unités administratives relevant du directeur de l'appui à la mission ou du chef de l'appui à la mission ou du directeur de l'administration, sont responsables des achats locaux et peuvent aussi demander à la Division des achats d'effectuer des achats pour leur compte.
- c. Toutes les activités de l'ONU, y compris les achats, sont effectuées en vertu des dispositions de la Charte des Nations Unies, qui est le document primordial à cet égard.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies, promulgués sous la cote [ST/SGB/2003/7](#) et datés du 9 mai 2003, régissent plus précisément les activités d'achat de l'Organisation. L'achat des biens ou des services par l'ONU sera effectué selon les résolutions du Conseil de sécurité et les règles, règlements et politiques en vigueur promulgués par l'ONU et ses organes principaux. . Certaines règles administratives (SGB, AI) relatives aux achats ont également été promulguées sous le couvert de cette autorité et sont visées dans le Manuel. Enfin, d'autres politiques, procédures et directives applicables aux activités d'achat ont été promulguées par des fonctionnaires (Secrétaire général aux services centraux d'appui, directeur de la Division des achats, etc.) auxquels les pouvoirs à cet effet ont été conférés conformément aux publications visées plus haut et aux pouvoirs qui leur ont été conférés.

2. L'appel d'offres à la concurrence, en particulier, les articles 5.12, 5.13 et 5.14, le cas échéant, et les règles 105.13 à 105.19 et 105.22 à 105.23, régissent les activités d'achat effectuées au Siège, dans les bureaux hors Siège et les missions sur le terrain (voir [chapitre 1, section 1.3 du Règlement financier et règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies](#)). En cas de contradiction et de divergence entre le Règlement financier et règles de gestion financière et le présent Manuel, les dispositions du Règlement et règles de gestion financière l'emporteront. Le Secrétaire général aux services centraux d'appui examine et approuve toute interprétation officielle du Règlement financier et règles de gestion financière concernant les achats, sur la base des recommandations de la Division des achats et d'autres départements et bureaux de l'Organisation. En cas d'ambiguïtés ou de lacunes du Manuel, on peut consulter les bulletins du Secrétaire général et les instructions administratives relatives aux achats, la Loi type sur la passation des marchés de la CNUDCI et le Manuel du professionnel des Nations Unies.
3. Le présent Manuel définit clairement le principe de la séparation des responsabilités entre les services demandeurs et les services des achats, en précisant leurs fonctions distinctes au sein du processus d'achat. De plus, il est essentiel que les services demandeurs et les services des achats coopèrent afin que, conformément aux quatre principes fondamentaux énoncés à l'article 5.12 du Règlement financier, l'Organisation des Nations Unies puisse obtenir des produits, services et travaux de bonne qualité correspondant aux spécifications définies, aux cahiers des charges (CDC) ou aux termes de références à des prix compétitifs et dans les délais requis, en vue d'accomplir ses missions.
4. Les administrateurs chargés des achats sont responsables de l'achat, de la location ou de la vente de produits, services, y compris de biens fonciers, et de travaux ou autres besoins de l'Organisation, en ce qui concerne les fonds budgétisés alloués au Siège, aux bureaux hors Siège et des opérations d'achat financées par les missions sur le terrain. Outre la conclusion de contrats, ces fonctions incluent l'invitation des fournisseurs à se faire enregistrer, à donner des renseignements de prix, à présenter des offres et des propositions, la négociation avec les fournisseurs et la signature des contrats.
5. Il incombe aux services demandeurs de définir les besoins de l'Organisation et d'établir les spécifications génériques, les termes de référence et les cahiers des charges nécessaires à la satisfaction de ces besoins, comme indiqué au [chapitre 8, section 8.7](#). Les services demandeurs doivent bien connaître le présent Manuel et le Règlement financier et règles de gestion financière. La Division du soutien logistique du Département de l'appui aux missions

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

peut fournir aux missions sur le terrain des conseils concernant l'élaboration de demandes locales d'achats. Pour certains besoins des missions sur le terrain (l'affrètement des aéronefs), la Division du soutien logistique peut être seule habilitée à émettre les demandes.

6. Le présent Manuel sera périodiquement actualisé et modifié étant donné que l'environnement commercial et les technologies évoluent au fil du temps et que le programme de réforme des achats de l'ONU en cours pourrait donner lieu à des changements de procédures. Les commentaires et suggestions de modification des dispositions du présent Manuel ou d'ajout de nouvelles dispositions doivent être adressés au directeur de la Division des achats. Le présent Manuel est susceptible de modification en tant que de besoin, selon que le Secrétaire général aux services centraux d'appui le jugera nécessaire, en particulier lorsque les modifications seront apportées au Règlement financier et règles de gestion financière et en fonction des bulletins du Secrétaire général des instructions administratives pertinentes. Ces changements seront effectués sous la forme de modifications du Manuel ou si le Secrétaire général aux services centraux d'appui le juge nécessaire, une nouvelle version du Manuel peut être établie. Le Directeur de la Division des achats est responsable de la diffusion du Manuel et des modifications correspondantes. La version actuelle est disponible sur le site web de la Division des achats à www.un.org/depts/ptd.
7. La Division des achats fournit régulièrement des conseils et des directives en matière de politiques et de procédures relatives aux achats en consultation, le cas échéant, avec le Secrétaire général aux services centraux d'appui et le Bureau des affaires juridiques.
8. Dans le présent Manuel, les références aux fonctionnaires de l'ONU sont censées viser ces fonctionnaires ou leurs délégués dûment autorisés. De même, les références à des bureaux ou départements particuliers sont censées viser tous les bureaux ou les départements qui leur succèdent.

1.2 Le principe du meilleur rapport qualité/prix

1. Principe du meilleur rapport qualité/prix
 - a. La Règle de gestion financière 5.12 définit le principe du meilleur rapport qualité/prix comme étant l'un des principes généraux devant être pris en considération dans l'exercice des fonctions d'achat de l'Organisation des Nations Unies. Lors de l'acquisition de biens, de services ou de travaux, tous les fonctionnaires impliqués dans les activités d'achat doivent s'assurer que le meilleur résultat possible a été obtenu en tenant compte de tous les facteurs, tels que les coûts et les avantages, les risques et les ressources, etc., pendant tout le cycle de vie du produit ou service.
 - b. Le principe du meilleur rapport qualité/prix est défini comme consistant à «optimiser les coûts et la qualité d'un produit sur toute la durée de vie utile d'un produit ou d'un service nécessaire pour répondre aux besoins de l'utilisateur, tout en tenant compte des facteurs de risque potentiel et des ressources disponibles». L'objectif de ce principe est de procurer le maximum d'avantage à l'Organisation. Par conséquent, le prix seul n'est pas nécessairement un élément déterminant du principe du meilleur rapport qualité/prix.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Les achats effectués sur la base du principe du meilleur rapport qualité/prix tiendront compte des facteurs énoncés au paragraphe 2 ci-après et il faudra veiller à ce que la décision se prenne de manière responsable et transparente. (Voir orientations s: Mémoire du Directeur de la Division des achats).

- c. Les administrateurs en charge des achats ne sont pas les seuls responsables de l'application du principe du meilleur rapport qualité/prix. Les fonctionnaires qui élaborent les budgets, les services demandeurs, les utilisateurs finaux, les administrateurs des achats, les responsables des services financiers, etc., ont également un rôle essentiel à jouer dans l'application du principe du meilleur rapport qualité/prix, lors de la planification des achats, de la détermination des conditions et de la Gestion des contrats. Les entités chargées de l'examen et de l'approbation sont également tenues de s'assurer que le principe du meilleur rapport qualité/prix est bien appliqué.
2. Aux fins de déterminer le meilleur rapport qualité/prix, il convient de tenir compte des facteurs ci-après:
- a. Les facteurs liés aux coûts: l'ensemble des éléments de prix qui constituent le coût total de la propriété du bien, du service ou de travaux acquis, que ces éléments soient directs ou indirects, fixes ou variables (par exemple, le prix, les prestations accessoires telles que l'entretien, l'amélioration et le stockage, les fournitures et les charges d'exploitation supplémentaires, les frais d'élimination, les ristournes et les coûts de traitement interne pour appuyer la transaction, etc., et, dans le cas de la location, le coût des années de bail facultatif).
 - b. Les facteurs non financiers: les facteurs et attributs relatifs aux besoins et exigences de l'Organisation (par exemple, les mérites techniques des biens, des services ou des travaux proposés, la conformité aux spécifications et cahiers de charges, la qualité, les délais de livraison, la capacité, la fiabilité et la capacité financière du fournisseur potentiel et la conformité aux clauses et conditions contractuelles). Ces facteurs doivent être inclus dans les spécifications, les CDC et les cahiers de charges.
 - c. L'environnement du marché: la maturité globale du marché et la disponibilité des fournisseurs (par exemple, disponibilité des fournisseurs, disponibilité des produits, maturité du marché, durabilité de la chaîne d'approvisionnement). Ces facteurs peuvent être évalués grâce à des études de marché, des demandes d'expression d'intérêt, des demandes de renseignements, et le Registre des fournisseurs de l'ONU).
 - d. Un choix de fournisseurs concurrentiel, équitable et transparent mené en toute régularité et en conformité avec les meilleures pratiques et les normes d'achat des Nations Unies, et dans le respect des lois applicables.
 - e. Les facteurs de risque: tout risque qui pourrait mettre en péril la réussite d'un achat et diminuer la qualité qui aurait pu être obtenue (par exemple, la viabilité et la capacité financière du fournisseur, le risque et la responsabilité juridiques, les circonstances géopolitiques, la stabilité des prix et la dépendance). Tous les facteurs pertinents à l'achat en question doivent être pris en considération, et l'importance relative de chaque facteur doit être déterminée au cas par cas. Dans la mesure du possible, tous les coûts et avantages doivent être recensés, comparés et confrontés aux besoins de l'utilisateur final, aux critères d'évaluation et aux facteurs de risque. Alors que le principe du meilleur rapport qualité/prix doit être évalué de la façon la plus objective possible, un avis

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

professionnel peut s'avérer nécessaire étant donné que des besoins complexes ont rarement une solution unique clairement correcte.

3. Le principe du meilleur rapport qualité/prix est applicable tout au long du processus d'achat. Les principales étapes du processus d'achat auxquelles ce principe est applicable sont les suivantes:
 - a. Planification, financement et définition des conditions;
 - b. Identification des fournisseurs;
 - c. Mise au point d'un plan de sélection des fournisseurs, notamment les critères d'évaluation et la pondération (le cas échéant);
 - d. Évaluation et sélection du fournisseur;
 - e. Évaluation et gestion des risques;
 - f. Gestion des contrats, (y compris l'évaluation des résultats du fournisseur et la garantie que le fournisseur se conforme aux clauses et conditions du contrat).
4. Toutes les personnes impliquées dans le processus d'achat sont tenues de consigner les mesures prises pour appliquer le principe du meilleur rapport qualité/prix au moyen de documents et d'un classement appropriés).

1.3 Règlement financier et règles de gestion financière de l'ONU Spécifique aux achats (Extrait)

C. Achat – Principes généraux

Règle 5.12.

Les fonctions d'achat comprennent tous les actes nécessaires à l'acquisition par voie d'achat ou de location de biens, notamment des produits et des biens immobiliers, et de services, y compris des ouvrages. Les principes généraux ci-après seront dûment pris en considération dans l'exercice des fonctions d'achat de l'Organisation:

- a) Rapport qualité/prix optimal;
- b) Équité, intégrité et transparence;
- c) Mise en concurrence internationale effective;
- d) Intérêt de l'Organisation.

Règle 5.13.

Les marchés de matériel, produits et autres articles nécessaires sont passés par adjudication avec publicité préalable, sauf lorsque le Secrétaire général estime que l'intérêt de l'Organisation justifie une dérogation à cette règle.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Pouvoirs et responsabilité

Règle 105.13

- a) Le Secrétaire général à la gestion est responsable des fonctions d'achat de l'Organisation; il établit tous les systèmes d'achat de celle-ci et désigne tous les fonctionnaires chargés d'exercer les fonctions d'achat.
- b) Le Secrétaire général adjoint à la gestion crée, au Siège et en d'autres lieux, des comités d'examen chargés de lui donner par écrit des avis sur les actes relatifs à la passation ou la révision des marchés, un terme comprenant, aux fins des présents Règlement et règles, les accords et autres instruments écrits, comme les bons de commande, et les contrats générateurs de recettes pour l'Organisation. Le Secrétaire général adjoint à la gestion arrête la composition et le mandat de ces comités, y compris la nature des actes relatifs à la passation des marchés proposés soumis à examen et leur valeur monétaire.
- c) Lorsque l'avis d'un comité de contrôle est requis, aucune décision définitive conduisant à l'attribution ou à la révision d'un contrat ne peut être prise tant que cet avis n'a pas été reçu. Si le Secrétaire général à la gestion décide de ne pas accepter l'avis de ce comité de contrôle, il motive sa décision par écrit.

Appel d'offres à la concurrence

Règle 105.14

Dans le respect des principes énoncés à l'article 5.12 du Règlement financier et sous réserve de la règle 105.16, les marchés sont passés sur la base d'une mise en concurrence effective et, à cette fin, le processus d'appel d'offres à la concurrence comporte, le cas échéant, les activités suivantes:

- a) Planification des achats en vue de l'élaboration d'une stratégie générale et de méthodes applicables à la passation des marchés;
- b) Réalisation d'études de marché dans le but de recenser les fournisseurs potentiels;
- c) Prise en compte des usages commerciaux prudents;
- d) Procédures formelles d'appel d'offres à la concurrence: appel d'offres ou demande de proposition avec publicité préalable ou sollicitation directe de fournisseurs invités; ou procédures informelles d'appel d'offres à la concurrence telles que demandes de prix. Le Secrétaire général adjoint à la gestion publie des instructions administratives quant aux types de marchés et montants auxquels ces procédures s'appliquent;
- e) Ouverture des plis renfermant les offres.

Procédures formelles d'appel à la concurrence

Règlement 105.15

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- a) Lorsqu'un appel d'offres formel a été lancé, le marché est passé avec le soumissionnaire qualifié dont l'offre satisfait pour l'essentiel aux conditions énoncées dans le cahier des charges et est jugée la moins coûteuse pour l'Organisation.
- b) Lorsqu'une demande de proposition formelle a été lancée, le marché est passé avec le fournisseur qualifié dont la proposition, tout bien considéré, satisfait le mieux aux conditions énoncées dans le cahier des charges.
- c) Le Secrétaire général adjoint à la gestion peut, dans l'intérêt de l'Organisation, rejeter les offres ou propositions pour une opération d'achat donnée, en motivant sa décision par écrit. Il décide alors s'il y a lieu de procéder à un nouvel appel à la concurrence ou s'il convient de négocier directement un marché de gré à gré en application de la règle 105.16, ou bien d'annuler ou de suspendre l'opération d'achat.

Dérogations aux procédures formelles d'appel d'offres à la concurrence

Règle 105.16

- a) Le Secrétaire général adjoint à la gestion peut décider que, pour une opération d'achat donnée, l'application des procédures formelles d'appel d'offres à la concurrence n'est pas dans l'intérêt de l'Organisation lorsque:
 - i) Il n'existe pas de sources d'approvisionnement concurrentielles pour les biens ou services requis, par exemple lorsqu'il existe un monopole, lorsque les prix sont fixés par une loi nationale ou une réglementation gouvernementale ou lorsqu'il s'agit d'un produit ou d'un service breveté;
 - ii) Une décision a déjà été prise ou les biens ou services requis doivent être normalisés;
 - iii) Le marché à passer s'inscrit dans le cadre de la coopération avec d'autres organismes des Nations Unies, en application de la règle 105.17;
 - iv) Des offres pour des biens ou services identiques ont été obtenues en faisant appel à la concurrence dans un délai raisonnable et les prix proposés et les conditions offertes demeurent compétitifs;
 - v) La procédure formelle d'appel d'offres à la concurrence n'a pas donné de résultats satisfaisants dans un délai raisonnable;
 - vi) Le marché à passer porte sur l'achat ou la location de biens immobiliers et l'état du marché ne permet pas une mise en concurrence effective;
 - vii) Les biens ou services requis sont nécessaires d'urgence;
 - viii) Le marché à passer porte sur des services qui ne peuvent être évalués objectivement;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- ix) Le Secrétaire général adjoint à la gestion décide pour d'autres raisons qu'une procédure formelle d'appel d'offres à la concurrence ne donnera pas de résultats satisfaisants;
 - x) Le marché représente un montant inférieur à celui qui est fixé pour les procédures formelles d'appel d'offres à la concurrence.
- b) Le Secrétaire général adjoint à la gestion prend une décision en application de l'alinéa a) ci-dessus, il motive sa décision par écrit et peut ensuite passer un marché, soit en suivant une procédure informelle d'appel d'offres à la concurrence, soit en négociant directement un contrat de gré à gré avec un fournisseur qualifié dont l'offre répond pour l'essentiel aux besoins pour un prix acceptable.

Coopération

Règle 105.17

- a) Le Secrétaire général adjoint à la gestion peut coopérer avec d'autres organismes pour satisfaire les besoins de l'Organisation des Nations Unies en matière d'achats, à condition que les règlements et règles de ces organismes soient compatibles avec ceux de l'Organisation. Le Secrétaire général adjoint à la gestion peut, le cas échéant, conclure des accords à cette fin. Cette coopération peut comprendre des opérations communes d'achat, la passation par l'Organisation d'un marché sur la base d'une décision d'achat prise par un autre organisme des Nations Unies ou la passation de marchés par un organisme des Nations Unies pour le compte de l'Organisation à la demande de celle-ci.
- b) Le Secrétaire général adjoint à la gestion peut, dans la mesure où l'Assemblée générale l'y autorise, coopérer avec un gouvernement, une organisation non gouvernementale ou une autre organisation internationale publique en ce qui concerne la passation de marchés et, le cas échéant, conclure des accords à cette fin.

Contrats écrits

Règle 105.18

- a) Doivent faire l'objet d'un contrat écrit tous les marchés d'un montant supérieur aux seuils fixés par le Secrétaire général adjoint à la gestion. Le cas échéant, ces contrats mentionnent en détail:
 - i) La nature des produits ou services fournis;
 - ii) Les quantités fournies;
 - iii) Le montant du marché ou le prix unitaire;
 - iv) La période couverte par le marché;
 - v) Les conditions d'exécution, y compris les conditions générales des contrats de l'Organisation et les conséquences de la non-livraison;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- vi) Les conditions de livraison et de paiement;
 - vii) Le nom et l'adresse du fournisseur.
- b) L'obligation d'établir un contrat écrit ne sera pas interprétée comme limitant l'emploi de moyens électroniques d'échange de données. Avant de recourir à de tels moyens, le Secrétaire général adjoint à la gestion s'assure qu'ils garantissent l'authentification et le caractère confidentiel de l'information.

Paielements anticipés et proportionnels

Règle 105.19

- a) Sauf si les usages commerciaux ou l'intérêt de l'Organisation l'exigent, il n'est passé au nom de celle-ci aucun contrat ni autre engagement stipulant le paiement d'un ou plusieurs acomptes avant la livraison de marchandises ou la prestation de services contractuels. Lorsqu'il est convenu d'un paiement anticipé, les motifs doivent en être consignés.
- b) Outre l'alinéa a) ci-dessus, et nonobstant la règle 105.2, le Secrétaire général adjoint à la gestion peut, si nécessaire, autoriser le paiement d'acomptes.

1.4 Glossaire des termes

Ces explications visent à aider le lecteur à comprendre certains termes et abréviations. Le contexte dans lequel ces termes sont employés dans le présent Manuel peut également expliciter leur sens.

Administration des contrats	Toutes les mesures intervenant après l'octroi d'un marché relatives aux aspects administratifs du contrat tels que: avenant à un contrat, annulation d'un contrat, conservation des dossiers, suivi du dossier du contrat, traitement des paiements et utilisation des instruments de garantie (par exemple, les garanties de bonne fin).
Agent	Une personne autorisée par une autre à agir pour son compte et à sa place.
Agent certificateur	Les agents certificateurs sont des fonctionnaires chargés de gérer l'utilisation des ressources conformément aux fins pour lesquelles elles ont été approuvées, aux principes d'efficience et d'efficacité et au Règlement financier et aux règles de gestion financière. Les agents certificateurs examinent les demandes présentées par les requérants, vérifient que les spécifications techniques indiquées sont génériques et que des fonds sont disponibles pour les achats proposés. Le pouvoir de certifier et la responsabilité y relative sont assignés à titre personnel et ne peuvent être délégués. Un agent certificateur ne peut exercer les fonctions d'ordonnancement assignées en application de la règle de gestion financière 105.6.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Agent ordonnateur	Voir la règle de gestion financière 105.6. L'agent ordonnateur est le fonctionnaire de l'ONU chargé d'approuver l'inscription dans les comptes des engagements de dépenses et des dépenses afférentes aux marchés, accords, bons de commande et autres engagements, après avoir vérifié que ces engagements sont réguliers et ont été certifiés par un agent certificateur dûment autorisé. Les agents ordonnateurs sont également chargés d'autoriser les paiements après s'être assurés qu'ils sont dûment exigibles, en confirmant que les services, fournitures ou matériels requis ont été reçus conformément au marché, à l'accord ou au bon de commande ou à une autre forme d'engagement dans le cadre duquel ils ont été commandés. Le pouvoir d'approuver les dépenses et la responsabilité y relative sont assignés à titre personnel et ne peuvent être délégués. Un ordonnateur ne peut exercer les fonctions de certification ni les fonctions de signature d'ordres relatifs aux comptes bancaires en application des règles financières 104.5 et 105.5.
Appel d'offres à la concurrence	Processus de passation de marchés impliquant une demande de proposition, un appel d'offres ou une demande de prix.
Besoin locaux	Biens et services essentiels qui, de par leur nature, se prêtent à un achat local et ne pouvant pas s'acquérir au moyen de marchés passés par le Siège. La liste des besoins de base est jointe à l' annexe 3-B .
Actifs physiques de l'Organisation	Fournitures, équipements et autres actifs appartenant à l'Organisation.
Bon de commande interne	Bon émis à l'intérieur de l'Organisation afin d'engager des fonds au titre de marchés et de permettre le paiement de biens ou de services fournis en vertu de ces contrats.
Service des achats	Bureau des achats au Siège ou une autre unité principalement chargé d'exercer les fonctions dans une autre mission sur le terrain ou un bureau extérieur.
Garantie bancaire	Instrument écrit établi en faveur de l'ONU par une banque, une compagnie d'assurance ou une autre entité similaire, ayant une origine et une forme acceptables pour l'Organisation et visant à garantir la bonne exécution d'un marché par un fournisseur.
CNUDCI	Commission des Nations Unies pour le droit commercial international.
Comité d'évaluation	Comité constitué par un comité de sélection des fournisseurs qui est responsable des aspects liés à l'évaluation commerciale et technique de la procédure de sélection des fournisseurs. Le comité d'évaluation se subdivise en un Comité technique et un Comité commercial responsables respectivement de l'évaluation technique et de l'évaluation commerciale des offres. Ce comité évalue la capacité des fournisseurs potentiels à satisfaire les conditions minimales requises par l'ONU et permet de déterminer les mérites relatifs de l'offre et des offres concurrentes.
Comité de sélection des fournisseurs	Comité composé de l'administrateur chargé des achats, du service demandeur et des gérants de programmes ayant pour responsabilité commune de compléter la procédure de sélection des sources d'approvisionnement conformément au Règlement financier et règles

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

	de gestion financière et au Manuel des achats (y compris l'établissement d'un plan de sélection des sources d'approvisionnement) et de s'assurer que l'offre du fournisseur sélectionné remplit les conditions du dossier d'appel d'offres à la concurrence.
Comité des marchés	Le comité des marchés du Siège ou un comité local des marchés.
Contrat	Dans le contexte des achats de l'ONU, un contrat est un document écrit, où figurent l'accord, ainsi que les termes et conditions pertinents, conclus entre l'ONU et un fournisseur et qui constitue la preuve de l'obligation instituée. Un contrat peut prendre la forme d'une offre permanente, d'un contrat institutionnel, d'un contrat cadre, d'un bon de commande, etc. Voir chapitre 13.
Contrat cadre	Contrat utilisé pour des produits et services dont a besoin régulièrement pendant une longue période de temps.
Contrat sur performance	Type de contrats où les exigences sont spécifiées en termes de performances et de résultat et qui inclut généralement des mesures d'incitation et des pénalités en fonction de l'exécution du contrat.
Contrats à suppléments	Type de contrat dans lequel le fournisseur est dédommagé de toutes les dépenses majorées d'une marge bénéficiaire définie. La marge bénéficiaire convenue peut être un pourcentage des frais (frais majorés d'un pourcentage) ou un montant fixe (coût plus montant fixe).
Conseil d'examen des adjudications (CEA)	Le Conseil d'examen des adjudications est un comité administratif de l'ONU qui examine les plaintes exprimées par les soumissionnaires non sélectionnés contre la décision d'attribution des marchés de l'ONU.
Division des achats	Division des achats du Secrétariat général des Nations Unies (Siège)
DAES	Département des affaires économiques et sociales (Siège)
Demande d'expression d'intérêts	Demande d'expression d'intérêts: Annonce d'un futur appel à la concurrence visant à identifier les fournisseurs désireux de recevoir les dossiers d'appel à ma concurrence
Date limite de plis	Délai de réception des offres en réponse aux dossiers d'appel à la concurrence
Dossiers d'appel d'offres à la concurrence	Documents publiés par l'ONU pour faire connaître ses besoins en matière d'achat aux fournisseurs potentiels. Ces dossiers peuvent être des demandes de prix, des appels d'offres, ou des demandes de propositions.
Dommages intérêts	Le montant de l'indemnité due à une partie d'un contrat à la suite d'un manquement commis par une autre partie dans le cadre de ce contrat. Dans le cas des Nations Unies, ce montant doit normalement être fonction d'une évaluation avec pièces justificatives à l'appui du préjudice effectivement occasionné par le manquement ou par référence, le cas échéant, à une clause prévoyant des pénalités.
DOMP	Département des opérations de maintien de la paix (Siège)
Expression d'intérêt	Expression d'intérêt: Une réponse à une demande d'expression

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

	d'intérêt exprimant l'intérêt d'un fournisseur à participer à un appel d'offres.
Fournisseur	Participant au processus d'achat soit en qualité de fournisseur soit en tant qu'entité qui soumet une offre.
Étude de marché	Collecte et analyse des renseignements sur la capacité du marché à satisfaire les besoins de l'Organisation, afin, entre autres, d'identifier des fournisseurs potentiels, de contribuer à l'élaboration des spécifications, des cahiers de charges et de vérifier les éléments entrant dans la fixation des prix, et obtenir les informations sur les technologies disponibles.
Administrateur chargé de l'ouverture des plis	Fonctionnaire de l'ONU habilité à procéder à l'ouverture des plis contenant les offres
Administrateur chargé des achats	Fonctionnaire exerçant des fonctions d'achat et ayant le pouvoir de passer des marchés au nom de l'ONU.
Administrateur requérant	Un membre du personnel du siège des Nations Unies extérieur à la Division des achats autorisé à passer des commandes au moyen de contrats cadre.
Réquisitionner	Fonctionnaire de l'ONU qui est chargé de présenter à la Division des achats, ou au Chef de l'administration, sous couvert de l'agent certificateur, pour suite à donner, un document approuvé de pré affectation de crédits sur le ERP, ou un document similaire émanant du système local de demande de biens ou services. Le demandeur doit élaborer un plan d'achat en coopération avec la Division des achats ou le chef du service des achats; après avoir identifié un besoin futur, il mène une étude de marché et établit une définition des besoins et des spécifications techniques génériques.
Fournisseur	Fournisseur, existant ou potentiel, de biens, de services et/ou de travaux aux Nations Unies. Un fournisseur peut prendre diverses formes, y compris celle d'une personne physique, d'une société (publique ou privée), d'une association de personnes, d'un organisme public ou d'une organisation non gouvernementale.
Fournisseur agréé	Fournisseur dont la demande d'enregistrement a été approuvé par l'ONU et reprise dans la base de données des fournisseurs de l'ONU (<u>UNGM</u>).
Fournisseur provisoirement agréé	Fournisseur temporairement inscrit au registre des fournisseurs en attendant l'achèvement du processus d'enregistrement.
RRF	Règlement financier et règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies publiés sous la cote <u>HUST/SGB/2003/7U</u> et datés du 9 mai 2003.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Garantie bancaire de bonne exécution	Instrument financier garantissant le dédommagement de l'ONU en cas de non-respect des clauses d'un contrat par un fournisseur.
Garantie bancaire de soumission	Instrument financier qui fournit une source de dédommagement envers l'ONU dans le cas où le fournisseur manque de conclure le marché, de fournir la garantie requise pour l'exécution d'un contrat ou de se conformer à toute autre condition préalable à la passation de marché stipulée dans le dossier d'appel d'offres à la concurrence.
Cautonnement de soumission	Une caution constituée par un fournisseur garantissant le retrait ou la modification d'une offre après la date limite de présentation de tels documents, la non-signature du contrat, ou le défaut de fourniture de la garantie d'exécution requise du contrat après l'acceptation d'une offre, ou le défaut d'exécution de toute autre condition préalable à la signature du contrat stipulée dans le dossier d'appel d'offres à la concurrence.
Gestion des contrats	Suivi permanent et gestion de la qualité des prestations concernant les biens ou les services promis, de même que de l'ensemble des autres conditions du contrat, tels que les prix et les remises. Cela inclut la gestion des relations entre le fournisseur, les achats (services des achats), le Réquisitionner et/ou l'utilisateur final, la réaction donnée au fournisseur concernant la qualité de ses prestations de même que la résolution des conflits si cela s'avère nécessaire.
Incoterms	Termes commerciaux internationaux faisant souvent partie d'un contrat de vente de biens et publiés par la Chambre de commerce internationale (CCI).
Consortium	Entreprise commune créée par deux entreprises ou plus et détenue à part égale par ces entreprises
Lettres d'agrément	Rapport écrit et enregistré énonçant les faits sur lesquels était fondée la décision d'attribuer un marché. Voir annexe D-26 .
Meilleur rapport qualité/prix	L'un des quatre principes généraux énoncé à l'article 5.12 du Règlement financier qui doit être pris en considération dans l'exercice des fonctions d'achat. Le principe du meilleur rapport qualité/prix est l'optimisation des coûts et de la qualité d'un produit sur toute sa vie utile eu égard aux besoins de l'utilisateur, aux facteurs de risque potentiel et à la disponibilité des ressources. Le meilleur rapport qualité/prix est un principe qui doit être appliqué tout au long du processus d'acquisition. Après analyse de l'ensemble des coûts et des avantages d'une opération d'achat, on identifie sans peine la proposition ou offre qui doit être évaluée comme celle qui offre le meilleur rapport qualité/prix.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Mise en concurrence internationale effective	L'un des quatre principes énoncés à l'article 5.12 du Règlement financier qui doit être pris en considération dans l'exercice des fonctions d'achat. En pratique, ceci signifie normalement que les responsables des achats doivent mettre tout en œuvre pour réaliser une répartition géographique des achats aussi large que possible.
Mission sur le terrain	Mission de l'ONU ou mission politique. Pour une liste des missions en cours, consulter l'adresse: http://www.un.org/Depts/dpko/dpko/currentops.shtml .
Montant à ne pas dépasser	Maximum de biens ou services stipulés dans un contrat et susceptibles d'être achetés dans le cadre dudit contrat.
Normalisation	Achat exclusif d'une marque, d'un produit ou d'un service émanant d'un seul fournisseur. Cette décision a été prise, par exemple, pour les équipements informatiques. Voir Annexe D-43.
Offre	Offre faite en réponse à un appel d'offres.
ONU	Organisations des Nations Unies
ONUG	Office des Nations Unies à Genève
ONUN	Office des Nations Unies à Nairobi
ONUUV	Office des Nations Unies à Vienne
Organisation publique de l'ouverture des plis contenant les offres	Unité du Siège chargée de l'ouverture publique des plis contenant les offres
Organisation chef de file	Conformément aux dispositions de la règle de gestion financière 105.17, un organisme du système de l'ONU auquel a recours une autre organisation du système pour une opération d'achat (par exemple, conclure un contrat ou soumettre un bon de commande en son nom) dans le but de conclure un contrat ou envoyer un bon de commande.
Ouverture des plis	Ouverture des plis présentés en réponse aux dossiers d'appel d'offres à la concurrence.
Pénalités	Les sommes qu'une partie au contrat accepte de payer au titre de dommages et intérêts si elle manque à une obligation (telle qu'un retard de livraison). Le montant des pénalités doit être calculé de bonne foi et doit être basé sur une estimation du préjudice réellement subi à la suite du manquement.
Personnel chargé des achats	Administrateurs chargés des achats, assistants aux achats et autres fonctionnaires de l'ONU habilités à assumer les fonctions d'achat.
Piste d'audit	Documentation claire et concise prenant une forme appropriée, normalement celle d'un registre où sont décrites les mesures et décisions prises pendant l'exécution d'une opération, ce qui permet à ceux qui examineront le dossier par la suite de déterminer s'il a été traité conformément aux règlements, règles et procédures pertinents.
Plan de sélection des fournisseurs	Le plan de sélection des fournisseurs décrit les éléments critiques du processus d'achat et justifie les décisions d'achat en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix. Il permet d'adopter une méthode

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

	objective pour choisir le meilleur fournisseur qui satisfera les besoins définis. Voir Annexe D-32A et Annexe D-32B .
Plan des achats	Le plan qui découle du processus de planification des achats.
Planification des achats	Le processus de coopération qui permet de coordonner les efforts du service demandeur et ceux de la Division des achats de l'Organisation des Nations Unies (DA/ONU) et de les intégrer dans un plan global visant à satisfaire les besoins du demandeur en temps utile et à un prix compétitif. La planification des achats comprend l'élaboration d'une stratégie d'ensemble pour gérer les acquisitions et inclut l'établissement d'une liste des achats prévus pendant une période de temps normalement d'un an.
Pondération	Attribution de l'importance relative à chaque critère d'évaluation afin de pouvoir ainsi utiliser un système de notation pour déterminer si l'offre du fournisseur remplit ou dépasse les conditions minimales d'un appel à la concurrence et pour la comparer objectivement avec les propositions des autres fournisseurs.
Prestations des fournisseurs	Accomplissement par le fournisseur de ses obligations contractuelles en matière de qualité, livraisons, délais, de même qu'en ce qui concerne les autres indicateurs de performance et de niveaux de service.
Prestations requises	Biens ou services fournis ou à fournir à l'ONU en exécution des clauses et conditions d'un contrat.
Produit ou service de marque	Produits ou services par lesquels un fournisseur a des droits exclusifs de fabrication, de licence, de vente ou de fourniture parce qu'il a des droits de propriété intellectuelle (par exemple, brevets ou droits d'auteur) ou d'autres droits exclusifs (par exemple, une concession exclusive accordée par un gouvernement) et pour lesquels, il n'y a par conséquent pas de marché concurrentiel.
Produits à normes non déposées	Produits sans normes propres à une entreprise, à normes largement disponibles et facilement accessibles à bas prix.
Proposition	Soumission faite en réponse à une demande de propositions.
Étude de marché fournisseurs	Genre d'étude de marché impliquant une analyse d'un marché déterminé ou d'une industrie déterminée, destinée à vérifier si des sources qualifiées à même de satisfaire les besoins de l'ONU existent, à identifier la concurrence et ses potentialités ainsi qu'à estimer les coûts. Une prospection du marché peut être réalisée de façon informelle (appels téléphoniques, Internet par exemple) ou formelle (demande de renseignements).
Règlement d'arbitrage de la CNUDCI	Règles de la CNUDCI régissant l'arbitrage utilisé dans les contrats de l'ONU et adoptées par la CNUDCI en 1976.
Responsable du service des achats	Le responsable administratif du service des achats d'un bureau hors Siège
Demande de renseignements	Instrument formel pour réaliser une étude de marché fournisseurs afin d'obtenir des renseignements sur le marché pouvant servir à identifier les méthodes disponibles ou potentielles pour satisfaire les besoins

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

	identifiés et les informations sur les coûts et les délais de livraison de ces méthodes.
Sélection des fournisseurs	Identification des produits et des services ad hoc existants sur le marché et des fournisseurs qualifiés disponibles pouvant fournir ces produits et ces services, en recourant à des méthodes telles que l'étude de marché et l'étude de marché fournisseurs ou des instruments d'achat tels que l'expression d'intérêt ou la demande de renseignements.
Seuil de compétences des comités locaux des marchés	Valeur monétaire établie au-delà de laquelle toute opération d'achat conduisant à la conclusion ou à la modification d'un contrat doit être soumise au comité local des marchés pour qu'il adresse une recommandation écrite à un comité des marchés du Siège ou autre fonctionnaire désigné à cet effet.
Seuil de compétences du Comité des marchés du Siège	Valeur monétaire établie au-delà de laquelle toute opération d'achat conduisant à la conclusion ou à la modification d'un contrat doit être soumise au comité des marchés du Siège pour qu'il adresse une recommandation écrite au Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui ou à un fonctionnaire désigné à cet effet.
Seuil de compétences du Comité des marchés du Siège ou de comités locaux des marchés	Valeur monétaire établie au-delà de laquelle toute opération d'achat conduisant à la conclusion ou à la modification d'un contrat doit être soumise au comité des marchés du Siège/comité local des marchés pour qu'il adresse une recommandation écrite au fonctionnaire désigné à cet effet.
SGB	Bulletin du Secrétaire général
Siège	Siège de l'ONU à New York
ERP	Système de planification d'entreprise – ERP
Offre ou Proposition	Réponse présentée par un fournisseur potentiel aux dossiers d'appel d'offres à la concurrence diffusés par l'ONU. Une soumission constitue une offre ferme du fournisseur potentiel de fournir les prestations requises pour satisfaire aux conditions demandées dans les dossiers d'appel à la concurrence. Une soumission peut prendre la forme d'un prix, d'une offre ou d'une proposition, selon le type d'invitation émis.
Offre erronée	Offre inexacte ou incomplète dans l'un de ses aspects non importants pour laquelle l'approbation de l'offre dépend du pouvoir discrétionnaire du fonctionnaire compétent. Toutefois, les offres inexactes ou incomplètes dans un aspect important, peuvent être rejetées.
Soumissionnaire	Toute entité qui soumet un renseignement de prix ou une offre en réponse à une demande de prix, un appel d'offres ou une demande de proposition.
Source unique	Terme employé lorsque, par exemple, il n'y a pas de marché concurrentiel, car les normes ou le produit ou le service requis, ne sont disponibles qu'auprès d'une seule source.
Spécifications	Description précise des attributs d'un besoin ou d'un produit.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Spécifications techniques génériques	Spécifications axées sur les résultats et ne mentionnant pas de marques, de produits d'une entreprise et ou de caractéristiques appartenant aux produits d'une entreprise particulière.
Tableau analytique des offres	Documents où sont enregistrés différents facteurs, afin de faciliter une évaluation comparative des offres ou propositions.
CTP	Coût total de possession: Il s'agit d'une méthodologie permettant de calculer le coût total d'un système ou d'un service pendant sa durée de vie totale prévue. Cette méthodologie a pour but d'évaluer les coûts directs et indirects afférents à l'achat d'un produit ou d'un service, y compris le coût du produit, les coûts d'entretien et les coûts de liquidation, afin d'obtenir le montant total du coût réel de l'achat, compte tenu de tous les éléments pertinents.
TTS	Service des voyages et des transports
UNCCS	Système commun de codification des Nations Unies
CG-ONU	Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU
UNGM	Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies
Urgence manifeste	Besoin ou situation de force majeure dont le caractère exceptionnel, incontournable et impératif n'est pas imputable à un manque de planification ou à des craintes quant à la disponibilité ultérieure des fonds, et qu'il faut satisfaire immédiatement, faute de quoi il en résulterait un préjudice grave: perte de biens ou de vies humaines, dommages corporels ou matériels.

1.5 Le système informatisé et les sites Internet de la Division des achats

1. Les administrateurs chargés des achats de l'ONU sont tenus de bien connaître le fonctionnement du logiciel utilisé pour la gestion des achats. Tout le personnel chargé des achats bénéficie de temps à autre d'une formation destinée à lui permettre de suivre le rythme des progrès technologiques et de se familiariser avec les caractéristiques fonctionnelles du système pour pouvoir faire face à l'évolution de la demande.
2. Les administrateurs chargés des achats au Siège, dans les bureaux hors Siège, et dans les missions sur le terrain doivent se familiariser avec le site Internet (accessible au public) et le Site Extranet (i-Seek) (réservé au personnel de l'ONU) de la Division des achats. Toute demande visant à faire figurer des renseignements sur l'un de ces deux sites doit être adressée par écrit au Bureau des services d'appui de la Division des achats.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 2 – Organisation et fonctions des services des achats

- 2.1 Responsabilités des unités organisationnelles
- 2.2 Organisation et fonctions de la Division des achats de l'ONU
- 2.3 Structure et fonctions des services d'achat locaux

2.1 Responsabilités des unités organisationnelles

1. Responsabilités des unités organisationnelles
 - a. Les responsabilités des unités organisationnelles au Siège, dans les bureaux hors Siège et/ou dans les missions sur le terrain peuvent varier, compte tenu de la taille et de la complexité du Siège, des bureaux hors Siège et des missions sur le terrain.
 - b. Généralement, les unités organisationnelles chargées des achats dans les missions sur le terrain et les bureaux hors Siège doivent, dans la mesure du possible, être à l'image de celles du Siège. La structure actuelle de la Division des achats est présentée ci-après au chapitre 2, section 2.2. La structure des unités responsables des achats dans les bureaux hors Siège et les missions sur le terrain est présentée ci-dessous au chapitre 2, section 2.3 et comprend un service des achats et un comité local des marchés.

2.2 Organisation et fonctions de la Division des achats de l'ONU

1. La Division des achats est chargée d'assurer de manière efficace, rationnelle et économique l'administration des achats et de fournir les services d'appui correspondants pour le Siège. Elle donne également des directives et des orientations en matière de politiques relatives aux achats, aux missions sur le terrain, ainsi que, sur demande, aux institutions et organes subsidiaires des Nations Unies, qui peuvent bénéficier de délégations de pouvoirs en matière d'achat ou avoir besoin de services d'appui en matière d'achats.
2. L'organigramme de la Division des achats figure à [l'annexe D-2](#) du présent Manuel.
3. La Division des achats est dirigée par un Directeur de niveau D-2 et de deux chefs de service de niveau D-1. Par conséquent, le Manuel des achats doit être lu en ayant cette information à l'esprit, étant donné que les rôles et les responsabilités (ou éléments de ces derniers) actuellement confiés au Directeur de la Division des achats de pourront également s'appliquer, le cas échéant, à des hauts fonctionnaires chargés des achats.
4. Le Directeur de la Division des achats: Le Directeur de la Division des achats est un chef de programme habilité à élaborer des politiques, des procédures et pratiques relatives aux achats. Il dirige les activités de la Division des achats et il est responsable du fonctionnement efficace et efficient de la Division. Le Directeur de la Division des achats rend compte au Secrétaire

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

général adjoint aux services centraux d'appui de toutes les activités menées par la Division des achats. Il assure le respect par le personnel de la Division des achats des dispositions pertinentes du Règlement financier et règles de gestion financière, des directives des bulletins du Secrétaire général, du Manuel des achats et d'autres procédures en matière d'achats.

Le Directeur:

- a. Assure la direction exécutive, la planification et la gestion des opérations de la Division des achats;
- b. Élabore et coordonne une politique adaptée aux besoins et cohérente en ce qui concerne les activités d'achat du Siège, des bureaux hors Siège, et des missions sur le terrain;
- c. Fournit les rapports et informations requises aux organes délibérants et aux États membres concernant les questions relatives aux achats;
- d. Supervise l'élaboration des réponses aux observations découlant de la vérification des comptes, ainsi que l'élaboration de rapports et de notes de gestion sur des questions relatives aux activités d'achat;
- e. Gère le budget et le personnel de la Division des achats;
- f. Supervise les activités de formation de tout le personnel chargé des achats et coordonne avec d'autres départements de l'ONU le contenu des activités de formation en matière d'achats destinées à d'autres fonctionnaires de l'Organisation;
- g. Coordonne les séminaires commerciaux et les activités similaires destinées au renforcement des compétences des fournisseurs en matière d'achats.

5. Services des achats.

La Division des achats est composée de deux Services: le Service Achats Opérationnels (SAO) et les Services de Soutien Intégré (SSI). Le responsable de chaque Service est un fonctionnaire de classe D1.

- a. Le Service d'Achats Opérationnels (SAO) est composé des Sections d'achats pour les opérations de maintien de la paix ; de la Section d'achat centralisé et d'informatiques (SACI); et de la Section de transport et de logistique (STL).
- b. Le Service de Soutien Intégré est composé de la Section de gestion d'approvisionnement; la Section de soutien intégré (SESI); l'Unité des meilleures pratiques (UMP); la Section de Planification, de suivi et de respect de dispositions (SPSR); et l'Unité de Plan cadre d'équipement (UPCE).

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

2.3 Structure et fonctions des services des achats locaux

1. La taille et la structure de ces services dans les missions sur le terrain et les bureaux extérieurs sont fonction de plusieurs facteurs, notamment, le mandat, la situation géographique, la complexité des projets d'acquisition, les effectifs des troupes, etc. Ils doivent comprendre, au minimum, un chef du service des achats et du personnel d'appui. Normalement, un ou plusieurs fonctionnaires chargés des achats et des assistants pour les achats exécutent les opérations quotidiennes d'achat.
 2. Dans le cadre de la délégation de pouvoirs consentie aux missions sur le terrain et aux bureaux extérieurs, le chef de l'appui apporté à la mission ou le directeur ou le chef de l'administration a, en ce qui concerne les opérations locales d'achat, les mêmes activités que celles du Secrétaire général adjoint aux services centraux d'appui vis-à-vis des activités de la Division des achats.
-

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 3 – Délégation de pouvoirs en matière d’achats

- **3.1 Fonctionnaires autorisés**
- **3.2 Pouvoirs et responsabilités en matière d’achat**
- **3.3 Pouvoirs en matière d’achat au Siège**
- **3.4 Pouvoirs en matière d’achats dans les bureaux hors Siège et les missions sur le terrain**
- **3.5 Modification des pouvoirs individuels en matière d’achats**
- **3.6 Délégation exceptionnelle de pouvoirs, fonctionnaires/services demandeurs**
- **3.7 Délégation de pouvoir en matière d’achats – Services d’assurance**

3.1 Fonctionnaires autorisés, pouvoirs d’approbation et de signature

1. Introduction

La Règle de gestion financière 105.13 dispose que «le Secrétaire général adjoint à la gestion est responsable des fonctions d’achat de l’Organisation; il établit tous les systèmes d’achat de celle-ci et désigne Les fonctionnaires chargés d’exécuter les fonctions d’achat». Conformément à l’instruction administrative [ST/AI/2004/1](#), le pouvoir de désignation des fonctionnaires responsables de l’exercice des fonctions d’achat a été délégué au Secrétaire général adjoint aux services centraux d’appui, qui à son tour l’a délégué à d’autres fonctionnaires.

2. Délégation des pouvoirs en matière d’achats aux fonctionnaires du Siège, des bureaux hors Siège et des missions sur le terrain

- a. Seuls les fonctionnaires dûment habilités conformément à la Règle de gestion financière 105.13 et selon les modalités décrites au chapitre 3, section 3.2 paragraphes 2 et 3, peuvent engager des dépenses au titre d’achat au nom de l’ONU. Ces pouvoirs ont été délégués au Secrétaire général adjoint/Département d’appui aux missions qui procède à des délégations de pouvoirs en matière d’achats aux fonctionnaires du service des achats des missions sur le terrain. De même, une délégation de pouvoirs a été accordée au directeur ou chef de l’administration des bureaux hors Siège, qui à son tour, accorde une délégation de pouvoirs en matière d’achats aux fonctionnaires des bureaux hors Siège. Le directeur de la Division des achats est habilité à accorder des délégations de pouvoirs en matière d’achats aux fonctionnaires de la Division des achats. Un exemplaire de délégation de pouvoirs utilisé au Siège figure à [l’annexe D-3A](#).

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

3.2 Pouvoirs et responsabilités en matière d'achat

1. Au Siège, le pouvoir en matière d'achat a été délégué à la Division des achats. Aucun autre service du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies ne peut effectuer des achats ni autoriser, modifier ou amender un contrat ou un bon de commande, sauf dispositions contraires du Manuel ou à moins qu'une dérogation ne soit expressément accordée par écrit par le Secrétaire général adjoint aux services centraux d'appui.
2. Dans les missions sur le terrain appuyées par le Département de l'appui aux missions, les pouvoirs en matière d'achat sont délégués par le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions et délégués ensuite au directeur ou chef de l'appui à la mission. Les pouvoirs en matière d'achats et les niveaux de pouvoirs en matière d'engagements financiers sont délégués, à titre individuel, par écrit directement par le directeur ou le chef de l'appui à la mission au chef du service des achats ou à chaque Administrateur chargé des achats ou assistant aux achats.
3. Pour les bureaux hors Siège, y compris les Commissions économiques régionales et les Tribunaux, les pouvoirs en matière d'achat sont délégués par le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui au directeur ou chef de l'administration. Les pouvoirs en matière d'achats et les niveaux de pouvoirs en matière d'engagements financiers sont délégués, à titre individuel, par écrit directement par le directeur ou le chef de l'administration au chef du service des achats ou à chaque Administrateur chargé des achats ou assistants aux achats.
4. Tout engagement contracté par le personnel responsable des achats dans l'exercice de leurs fonctions officielles l'est au nom de l'Organisation des Nations Unies, conformément aux règles et règlements établis et à la voie hiérarchique approuvée. Une piste d'audit précise, contenant, entre autres, une trace de toutes les actions entreprises sera établie pour toute opération d'achat.
5. Avant de prendre un engagement, les fonctionnaires ayant reçu une délégation de pouvoirs en matière d'achat doivent s'assurer que:
 - a. Toutes les dispositions du Règlement financier, des règles de gestion financière, des règles et instructions, du Manuel des achats et des autres politiques en matière d'achats ont été strictement respectées;
 - b. L'engagement a été approuvé par les responsables compétents et habilités;
 - c. Les ressources nécessaires sont disponibles;
 - d. L'engagement est conforme aux intérêts de l'Organisation et fondé sur les renseignements disponibles au moment de sa conclusion et enregistrés dans le dossier d'achat.
6. Les délégations de pouvoirs exigent des fonctionnaires chargés des achats qu'ils exercent leurs fonctions et leurs responsabilités avec le maximum de soins, d'efficacité, d'impartialité et d'intégrité, conformément au chapitre 4 du présent Manuel.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

3.3 Pouvoirs en matière d'achat au Siège

1. Une délégation de pouvoirs en matière d'achat est accordée, à titre individuel, à chaque Administrateur chargé des achats.
2. Selon l'annexe D-3C, le Secrétaire général adjoint aux services centraux d'appui a accordé une délégation de pouvoirs, à titre personnel, au Directeur de la Division des achats, comme suit:
 - a. Le Directeur de la Division des achats,
 - i. Pour la passation de marché d'un montant maximum de 500'000 US\$, sans examen du Comité des marchés du Siège. Toutefois, ces pouvoirs sont limités à un montant maximum de 300'000 US\$ si les marchés sont passés par exception aux méthodes formelles d'appel d'offres conformément à la règle financière 105.16 et à condition qu'un rapport trimestriel sur tous les marchés passés conformément à la règle 105.16 soit soumis au Secrétaire général adjoint aux services centraux d'appui;
 - ii. Pouvoir illimité pour les attributions de marchés recommandées l'approbation du Comité des marchés du Siège et approuvées par le Secrétaire général adjoint aux services centraux d'appui;
 - iii. Pour les attributions de marchés d'un montant inférieur ou égal à 500'000 US\$ dans le cas d'avenants aux contrats liés au plan-cadre d'équipement jusqu'à l'achèvement de celui-ci, à condition que le Directeur de la Division des achats adresse un rapport mensuel de ces avenants au Comité d'évaluation des contrats après l'octroi (PARC).
 - iv. Pour les attributions de marchés d'un montant inférieur ou égal à 500'000 US\$ en cas de besoins logistiques et de transport à court terme (par air et par mer) si le marché est attribué à l'auteur de l'offre ou de la proposition conforme dont le coût est le plus bas;
 - v. Pour les attributions de marchés d'un montant inférieur ou égal à 200'000 US\$ en cas de besoins logistiques et de transport à court terme (affrètement aérien ou maritime) si le marché est attribué à l'auteur de l'offre la plus basse sensiblement conforme (dans le cas d'un appel d'offres) ou lorsqu'il est attribué à l'auteur de la proposition la plus conforme (dans le cas d'une demande de propositions), mais, dans les deux cas, le coût de l'offre ou de la proposition n'étant pas le plus bas; à condition que le Directeur de la Division des achats adresse tous les trois mois un rapport sur tous les cas relevant des clauses (iv) et (v) ci-dessus au Comité des marchés du Siège et au Secrétaire général adjoint aux services centraux d'appui; et ces dispositions ne s'appliquent pas aux offres ou propositions émanant d'une seule source;
 - vi. Pour les marchés générateurs de revenus pour l'Organisation, jusqu'à un maximum de 40'000 US\$ avec un fournisseur unique dans le cadre d'une seule demande conformément à la règle de gestion financière 105.13 (b)

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- vii. Pour les passations de marchés conformes à la règle de gestion financière 105.16 (a) (vii) relatives à des situations d'urgence manifeste, la passation de marchés doit être conforme à la décision 54/468 de l'Assemblée générale. Tous les cas similaires doivent faire l'objet, tous les trois mois, d'un rapport soumis au Secrétaire général adjoint aux services centraux d'appui.
3. Le Directeur de la Division des achats peut déléguer ses pouvoirs en matière d'achat à son personnel comme suit:
 - i. D1 – contrats d'un montant inférieur ou égal à 300'000 US\$ et conformément à la règle de gestion financière 105.16, à concurrence d'un montant maximum de 150'000 US\$;
 - ii. P5 – contrats d'un montant maximum de 200'000 US\$;
 - iii. P4 - contrats d'un montant maximum de 150'000 US\$;
 - iv. P3 – contrats d'un montant maximum de 100'000 US\$;
 - v. P2 – contrats d'un montant maximum de 70'000 US\$;
 - vi. P1 – contrats d'un montant maximum de 40'000 US\$;
 - vii. G7 – contrats d'un montant maximum de 40'000 US\$;
 - viii. G6 – contrats d'un montant maximum de 25'000 US\$;
 - ix. G5 – contrats d'un montant maximum de 15'000 US\$.
 4. En outre, le Directeur de la Division des achats est également habilité à sous-déléguer les pouvoirs en matière d'achat aux chefs de service, chefs de section et chefs d'équipe, conformément à la règle de gestion financière 105.16 (a) (x) à concurrence d'un montant maximum de 30'000 US\$, dans les cas où une demande de prix est requise et que l'on renonce à l'appel d'offres à la concurrence.
 5. La matrice de délégation de pouvoirs est jointe sous forme d'annexe D-3.
 6. Le mémoire type pour la délégation de pouvoirs en matière d'achat est joint sous forme d'annexe D-3A.
 7. Délégation de pouvoir en matière d'achat pour des situations d'urgence manifeste.
 - a. En complément de la délégation de pouvoir en matière d'achat décrite ci-dessus (Section 3.3 paragraphe 2 – 4), le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui a aussi délégué un pouvoir en matière d'achat exceptionnel dans le cadre de situation d'urgence manifeste au Directeur des achats de la Division des achats (Annexe D-3E). Dans le cadre de cette délégation, le Directeur de la Division des achats peut octroyer des marchés d'un montant cumulé de 10,000,000 US\$, sans examen du Comité des marchés du Siège, si les marchés sont passés conformément aux règles financières 105.13 à 105.19.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- b. Une situation d'urgence manifeste est un besoin ou une situation de force majeure dont le caractère exceptionnel, incontournable et impératif n'est pas imputable à un manque de planification ou à des craintes quant à la disponibilité ultérieure des fonds, et qu'il faut que l'Organisation puisse satisfaire immédiatement à des besoins d'approvisionnements de biens ou des services, faute de quoi il en résulterait un préjudice grave: perte de biens ou de vies humaines, dommages corporels ou matériels. La situation.
- c. L'activation de cette délégation de pouvoir en matière d'achat pour des situations d'urgence manifeste est établie quand le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui fait une demande écrite au Directeur de la Division des achats de réagir face à une situation d'urgence manifeste. Cette délégation exceptionnelle a une période de validité de deux semaines dès la date d'activation et peut être prolongée pour des périodes supplémentaires.
- d. A chaque période de trois jours, le Directeur de la division des achats doit adresser, par écrit, un rapport au Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui de tous les marchés attribués selon cette délégation exceptionnelle. Tous les marchés attribués au delà du pouvoir d'achat de la Division des achats seront présentés aux Comité des marchés pour examen et approbation a posteriori.
- e. Cette délégation de pouvoir en matière d'achat exceptionnel pour des situations d'urgence manifeste ne peut pas être sous-déléguée.

3.4 Pouvoirs en matière d'achat dans les bureaux hors Siège et les missions sur le terrain

1. Bureaux hors Siège: Les délégations de pouvoir aux chefs de l'administration/directeurs de l'administration et aux chefs des bureaux dans les bureaux hors Siège sont accordées par le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui. L'ONUG, l'ONUSU et l'ONUN bénéficient actuellement d'une délégation illimitée de pouvoir en matière d'achat. Les délégations de pouvoir en matière d'achat aux Chefs du service des achats et fonctionnaires chargés des achats des bureaux hors Siège sont accordées par le Directeur/Chef de l'administration après approbation de la liste des candidats par le Directeur de la Division des achats. Un exemple de délégation de pouvoir utilisé dans les bureaux hors Siège figure à l'annexe D-3B.
2. Missions sur le terrain: Le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui a accordé une délégation de pouvoir en matière d'achat au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions pour l'attribution de marchés dont le montant n'excède pas 1,000,000 US\$ pour ce qui est des besoins de base et 500,000 US\$ pour d'autres besoins, excepté les exigences exceptionnelles. Les délégations de pouvoir en matière d'achat aux Directeurs/Chefs de l'administration sont accordées par le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions.
3. Les limites des pouvoirs d'engagement financier délégués doivent être fondées sur les montants minimum applicables dans l'ensemble du système des Nations Unies aux

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

fonctionnaires bénéficiant de délégations de pouvoirs en vertu de la règle de gestion financière 105.13, compte tenu de la taille et de la complexité de la mission sur le terrain ou du bureau extérieur considéré, de l'expérience du personnel et des moyens de vérification et de contrôle disponibles, et du fait qu'un comité local des marchés existe ou sera établi.

4. Dans les missions sur le terrain, les directeurs/chefs de l'appui à la mission sont habilités à accorder une délégation de pouvoirs en matière d'achat, à titre individuel, aux fonctionnaires chargés des achats, comme suit:
 - a. Directeurs/Chefs de l'appui à la mission – passation de marchés d'un montant inférieur ou égal à 500'000 US\$ lorsqu'il n'y a pas examen par le Comité des marchés du Siège; les marchés d'un montant inférieur ou égal à 1'000'000 de US\$ lorsque les besoins de base ne sont pas examinés par le Comité des marchés du Siège; et des pouvoirs illimités pour la passation de marchés dans les cas recommandés pour approbation par le Comité des marchés du Siège et approuvés par le Secrétaire général adjoint aux services centraux d'appui;
 - b. Chefs du service des achats, P-5 – passation de marchés d'un montant inférieur ou égal à 75'000 US\$, ou à la discrétion du Directeur/Chef de l'appui à la mission et sous réserve de l'examen par le Comité local des marchés, les opérations d'achat dont le montant est supérieur à 75'000 US\$;
 - c. Administrateurs chargés des achats, P4/FS7 – passation de marchés d'un montant inférieur ou égal à 75'000 US\$, à la discrétion du Directeur/Chef de l'appui à la mission, en consultation avec le Chef du service des achats;
 - d. Administrateurs chargés des achats, P3/FS6 – passation de marchés d'un montant inférieur ou égal à 50'000 US\$, à la discrétion du Directeur/Chef de l'appui à la mission, en consultation avec le Chef du service des achats;
 - e. Assistants aux achats, P2/FS5 – passation de marchés d'un montant inférieur ou égal à 25'000 US\$, à la discrétion du Directeur/Chef de l'appui à la mission, en consultation avec le Chef du service achats;
 - f. Assistants aux achats, G5 à G7 ou FS4/3 – passation de marchés d'un montant inférieur ou égal à 7'500 US\$, à la discrétion du Directeur/Chef de l'appui à la mission, en consultation avec le Chef du service des achats.

5. Dans un délai de trente jours à compter de la date d'une opération d'achat pour des besoins de base d'une valeur supérieure à 500'000 US\$, le Directeur/Chef de l'appui à la mission doit adresser, par écrit, un rapport au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions et au Directeur de la Division des achats, comportant, entre autres, les informations suivantes: description du bien acheté, résumé du processus d'acquisition, nom du fournisseur sélectionné, durée et valeur du marché, procès-verbal approuvé du Comité local des marchés, et la règle de gestion financière sur laquelle est fondé l'attribution du marché. Pour un marché ne répondant pas à des besoins de base dont le montant est supérieur à 500'000 US\$ en valeur et les marchés contrats répondant à des besoins de base d'un montant supérieur à 1'000'000 US\$, l'opération d'achat doit être soumise au Comité des marchés du Siège pour examen et approbation subséquente du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

6. La délégation de pouvoirs accordée aux fonctionnaires chargés des achats des bureaux hors Siège ne doit pas être supérieure en termes de valeur financière à celle accordée à un Administrateur chargé des achats de rang équivalent au Siège.
-

3.5 Modification des délégations de pouvoirs individuelles en matière d'achat

1. Les délégations de pouvoirs individuelles en matière d'achat peuvent être modifiées à tout moment, par écrit, par le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui, ou par tout autre fonctionnaire dûment habilité par lui à déléguer des pouvoirs en matière d'achat.
 2. Une délégation exceptionnelle ou supplémentaire de pouvoirs peut être accordée périodiquement par le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui à certains fonctionnaires de départements, de bureaux hors Siège et de missions sur le terrain bien précis, pour des durées et à des fins limitées.
-

3.6 Délégations exceptionnelles de pouvoirs aux demandeurs de biens et services

1. À titre d'essai et uniquement au Siège, le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui peut déléguer par écrit aux demandeurs de biens et services le pouvoir de passer des commandes conformément aux contrats cadres des Nations Unies. Un demandeur de biens ou de services aura le pouvoir et la responsabilité indiqués dans la délégation de pouvoir qui lui a été accordée. À cet égard, à moins qu'il ne soit stipulé autrement dans la délégation de pouvoir accordée au demandeur, celui-ci:
 - a. N'émet des bons de commande que pour des contrats cadres se rapportant au travail du bureau auquel il est rattaché;
 - b. N'émet de bons de commande qu'aux mêmes termes et conditions énoncés dans le contrat cadre en question et conformément au plan d'acquisition établi (le cas échéant);
 - c. Se conforme aux dispositions applicables du Manuel des achats et aux directives et instructions communiquées par le Directeur de la Division des achats ou publiées sur le site Intranet de la Division des achats;
 - d. Se soumet aux limites monétaires énoncées dans la délégation de pouvoir qui lui a été accordée;
 - e. Avant de placer un bon de commande, consulte le système de traçage de la Division des achats pour s'assurer que le bon de commande n'excèdera pas le montant limite stipulé dans le contrat cadre y relatif;
 - f. Dans les cas où un bon de commande atteint les 75 % du montant à ne pas dépasser, il en informe le Directeur de la Division des achats ou son fonctionnaire délégué et suit son avis quant à la manière de procéder;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- g. N'émet les bons de commande que par le biais d'un système automatique qui sert d'interface pour le système de la Division des achats utilisé pour retracer les commandes passées sous contrat cadre;
 - h. Envoie une copie de tous les bons de commande émis au Directeur de la Division des achats ou à son fonctionnaire délégué;
 - i. Conserve les écritures relatives à chaque bon de commande qu'il a émis conformément à ce qui est stipulé dans la délégation de pouvoir qui lui est accordée;
 - j. N'assume en aucun cas les fonctions d'un agent certificateur ou ne peut être engagé dans un travail associé à la réception et à l'inspection de biens ou de services relatifs au bon de commande dont il est directement responsable.
2. La Division des achats communique à chaque fournisseur, pour les contrats cadres, les informations relatives à l'identité et les informations de contact des demandeurs de biens et services autorisés à placer des commandes conformément aux contrats cadres.
 3. La Division des achats examine chaque année les bons de commande émis par chaque demandeur de biens et services pour établir que le demandeur a bien agi dans le cadre du pouvoir qui lui avait été délégué et s'assurer si les exigences ont changé et si des mesures doivent être prises concernant les contrats cadres en question. Le fonctionnaire en charge d'un contrat cadre doit confirmer annuellement la validité du pouvoir du réquisitionner et vérifier ci celui-ci a respecté les termes et conditions du pouvoir qui lui a été délégué.

3.7 Délégation de pouvoir en matière d'achats – Services d'assurance

1. Le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui a établi une délégation d'autorité de pouvoir en matière d'achats au Sous-Secrétaire général à la planification des programmes, au budget et à la comptabilité, qui exerce les fonctions de Contrôleur, qui à son tour, accorde une délégation de pouvoirs en matière d'achats à un fonctionnaire désigné afin d'attribuer des marchés dans le domaine spécifique de police d'assurance (par exemple Assurance Choses, RCE, Accidents, Maladie et Vie), ainsi que toute action administrative requise pour les programmes d'assurance maladie pour le personnel des Nations Unies, des assureurs ou courtier d'assurance y compris des Etat Membres envers lesquels l'ONU devrait s'adresser afin d'établir les polices d'assurance requises. (Voir délégation ASG/OCSS DPA.)
2. Toutes passations de marchés seront conformes à les règles de gestion financière (voir chapitre 1, section 1.3). Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, toute passation de marché avec un assureur ou courtier d'assurance dont le montant de la réquisition ou de réquisitions connexes qui est/sont supérieur à 200'000 US\$ en valeur, l'opération d'achat doit être soumise au Comité des marchés du Siège pour examen et approbation subséquente Tous feront l'objet, tous les ans, d'un rapport soumis au Comité des marchés pour avis du Secrétaire général adjoint aux services centraux d'appui.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 4 – Normes de déontologie en matière d’achat

- **4.1 Déontologie et responsabilités en matière d’achat**
- **4.2 Déclaration solennelle des fonctionnaires**
- **4.3 Statut et Règlement du personnel de l’Organisation des Nations Unies**
- **4.4 Règle de gestion financière 101.2 – Obligations du personnel**
- **4.5 Conflit d’intérêts**
- **4.6 Confidentialité**
- **4.7 Divulgence des informations financières**
- **4.8 Dons et invitations**
- **4.9 Restrictions après emploi**
- **4.10 Pratiques de corruption**
- **4.11 Autres règles administratives**

4.1 Déontologie et responsabilités en matière d’achat

1. Introduction et cadre réglementaire de l’Organisation des Nations Unies
 - a. Le processus d’achat de l’Organisation comprend une vaste gamme d’activités, notamment: la planification des achats; la rédaction; l’évaluation et l’approbation des spécifications, cahier des charges et termes de référence; l’identification, l’enregistrement et l’évaluation des fournisseurs; la préparation et l’élaboration des appels à concurrence; l’évaluation des offres et des propositions; la sélection des fournisseurs; la négociation des prix ou des clauses et conditions des marchés; l’examen et l’approbation de l’attribution des marchés; l’assistance juridique, y compris la rédaction de contrats; la signature de contrats et bons de commande; la réception et l’inspection des biens et services; la prestation des services de supervision; la Gestion des contrats; l’évaluation des résultats des fournisseurs; la certification, la validation et l’exécution de paiements dans le cadre de gros marchés complexes; la gestion des plaintes des fournisseurs ou des différends liés à la passation de marchés.
 - b. Les fonctionnaires sont tenus de respecter les normes et responsabilités en matière de déontologie qui s’appliquent aux activités d’achat afin de garantir l’intégrité, l’équité et la transparence du processus d’achat.
 - c. Les fonds employés par l’Organisation des Nations Unies lui sont confiés par les États membres et par d’autres entités. Les transactions qui engagent l’Organisation doivent

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

être conduites selon les plus hautes normes de déontologie et professionnelles afin de susciter dans le public le niveau de confiance le plus élevé. Il est absolument essentiel que toutes les activités d'achat soient exécutées d'une manière irréprochable. Les fonctionnaires impliqués dans le processus d'achat doivent respecter le niveau de déontologie le plus élevé dans l'application des quatre principes qui régissent les activités d'achat (voir chapitre 1 section 1.3).

2. La Charte des Nations Unies: L'article 100 et le paragraphe 3 de l'article 101 de la Charte portent précisément sur les responsabilités des fonctionnaires.
-

4.2 Déclaration solennelle des fonctionnaires

1. Tout fonctionnaire s'engage solennellement à *«exercer en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions qui lui ont été confiées en qualité de fonctionnaire international de l'Organisation des Nations Unies, de s'acquitter de ces fonctions et de régler sa conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de l'Organisation, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation, en ce qui concerne l'accomplissement de ses devoirs»*. ST/SGB/2009/6, article 1.1b); voir également les articles 1.2d) et 1.2 d) et e) du Règlement.
-

4.3 Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies

1. Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies. « Le Statut du personnel énonce les conditions fondamentales d'emploi, ainsi que les droits, obligations et devoirs essentiels du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Il pose les principes généraux à suivre pour le recrutement et l'administration du Secrétariat...» - ST/SGB/2009/6, Portée et objet.

Tous les fonctionnaires doivent bien connaître l'intégralité du texte des documents ci-après:

- a. ST/SGB/2002/13;
 - b. ST/SGB/2009/6;
 - c. ST/SGB/2009/7 ;
 - d. Des orientations sur l'interprétation des obligations déontologiques et professionnelles des fonctionnaires énoncées dans le Statut et le Règlement figurent dans le commentaire qui accompagne chaque disposition et dans la Section V des «Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux».
2. Les dispositions du Statut et Règlement du personnel de l'ONU les plus pertinentes pour les activités sont les suivantes:
 - a. Article 1.2(b) – Les fonctionnaires doivent faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Par intégrité on entend surtout, mais non

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

exclusivement, la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la bonne foi dans tout ce qui a trait à leur activité et à leur statut.

- b. Article 1.2(g) – Les fonctionnaires ne doivent pas utiliser leur situation officielle ou des informations dont ils ont eu connaissance du fait de leurs fonctions officielles dans leur intérêt personnel – financier ou autre – ou dans l'intérêt personnel de tiers quel qu'ils soient, y compris les membres de leur famille, leurs amis ou leurs protégés. Les fonctionnaires ne doivent pas non plus user de leur situation officielle à des fins personnelles pour discréditer autrui.
- c. Article 1.2(i) – Les fonctionnaires doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions officielles. Sauf, le cas échéant, dans l'exercice normal de leurs fonctions ou avec l'autorisation du/de la Secrétaire général(e), ils ne doivent pas communiquer à qui que ce soit, gouvernement, entité, personne ou autre source, aucun renseignement dont ils ont connaissance du fait de leur situation officielle et dont ils savent ou devraient savoir qu'il n'a pas été rendu public. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations (voir Politique communicationnelle de la Division des achats).
- d. Article 1.2(j) du Statut – Les fonctionnaires ne peuvent accepter d'aucun gouvernement une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération.
- e. Article 1.2(k) du Statut – Si un(e) fonctionnaire, en refusant une distinction honorifique, une décoration, une faveur ou un don accordé par un gouvernement sans qu'il/elle s'y attende, devait mettre l'organisation dans une situation embarrassante, l'intéressé(e) peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation, puis la signaler et la confier au/à la Secrétaire général(e), qui soit décide de la conserver pour l'Organisation, soit prend les dispositions voulues en vue de sa cession au profit de l'Organisation ou d'une œuvre caritative.
- f. Article 1.2(l) du Statut – Les fonctionnaires ne peuvent accepter d'aucune source non gouvernementale une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don ou une rémunération sans avoir obtenu au préalable l'assentiment du/de la Secrétaire général(e).
- g. Article 1.2(m) du Statut – Les fonctionnaires ne peuvent être associés activement à la direction d'une entreprise à but lucrative, industrielle, commerciale ou autre, ni avoir des intérêts financiers dans une entreprise de cette nature, s'il doit en découler pour eux-mêmes ou l'entreprise considérée des avantages résultant de l'emploi qu'ils occupent à l'Organisation.
- h. Article 1.2(r) – Les fonctionnaires doivent fournir tous les renseignements que pourraient leur demander les fonctionnaires et autres agents de l'Organisation habilités à enquêter sur des malversations, gaspillages ou abus éventuels.
- i. Article 1.3(a) – Les fonctionnaires sont responsables devant le/la Secrétaire général(e) de la manière dont ils s'acquittent de leurs fonctions. Ils sont tenus de faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité dans l'exercice de ces fonctions. Leur comportement professionnel est évalué périodiquement au regard de ces qualités;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Règlement 1.2:

d) Les mesures disciplinaires prévues au chapitre X du Statut du personnel et au chapitre X du Règlement du personnel peuvent être appliquées à tout fonctionnaire qui ne remplit pas ses obligations ou n'observe pas les normes de conduite édictées par la Charte des Nations Unies, le Statut et le Règlement du personnel, le Règlement financier et les règles de gestion financière et tous autres textes administratifs.

Cas spécifiques de conduite prohibée:

e) Sont interdites toutes formes de discrimination ou de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou le harcèlement fondé sur une distinction de sexe, ainsi que les voies de fait ou les insultes sur le lieu de travail ou à l'occasion du travail.

g) Le fonctionnaire ne doit donner intentionnellement aux États Membres ni à une entité ou personne quelconque extérieure à l'Organisation une idée fallacieuse de ses fonctions, de sa qualité officielle ou de la nature de ses attributions.

h) Le fonctionnaire ne doit altérer, détruire, falsifier, égarer ou rendre inutilisable intentionnellement nul document, dossier ou fichier de caractère officiel qui lui aurait été confié en raison de ses fonctions et qui est censé demeurer dans les archives de l'Organisation.

j) Le fonctionnaire ne doit offrir ni promettre de faveur, don, rémunération ou autre avantage personnel quelconques à un autre fonctionnaire ou à une tierce partie en vue d'amener celui-ci à accomplir quelque acte de sa fonction, s'abstenir d'accomplir cet acte ou en retarder l'accomplissement. De même, le fonctionnaire ne doit solliciter ni agréer de la part de tout autre fonctionnaire ou tierce partie de faveur, don, rémunération ou autre avantage personnel quelconques pour accomplir quelque acte de sa fonction, s'abstenir d'accomplir cet acte ou en retarder l'accomplissement.

Distinctions honorifiques, dons ou rémunérations:

k) Le fonctionnaire ne peut accepter d'aucun gouvernement une distinction honorifique, décoration, faveur, don ou rémunération quelconques. Si le fait pour le fonctionnaire de refuser quelque distinction honorifique, décoration, faveur ou don inattendu d'un gouvernement exposerait l'Organisation à quelque embarras, l'intéressé peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation; après quoi il en informe le Secrétaire général, auquel il la remet et qui, soit décide de la conserver pour l'Organisation, soit prend les dispositions voulues en vue de l'aliéner au profit de l'Organisation ou d'une œuvre caritative.

l) Le fonctionnaire ne peut accepter de sources non gouvernementales de distinction honorifique, décoration, faveur, don ou rémunération quelconques qu'avec l'assentiment préalable du Secrétaire général. Celui-ci ne donne son assentiment que dans des cas exceptionnels et si l'acceptation de la part du fonctionnaire n'est incompatible ni avec les intérêts de l'Organisation ni avec le statut de fonctionnaire international de l'intéressé. Si le fait pour lui de refuser quelque distinction honorifique, décoration, faveur ou don d'un gouvernement, exposerait l'Organisation à quelque embarras, ou si les circonstances ne lui permettent pas de recueillir l'assentiment préalable du Secrétaire général, l'intéressé peut accepter cette marque de reconnaissance au nom de l'Organisation. Dans l'un et l'autre cas, il

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

en informe le Secrétaire général, auquel il la remet et qui, soit décide de la conserver pour l'Organisation, soit prend les dispositions voulues en vue de l'aliéner au profit de l'Organisation ou d'une œuvre caritative. Nonobstant l'obligation lui est faite de recueillir l'assentiment préalable du Secrétaire général, le fonctionnaire peut à l'occasion, en l'absence de tout assentiment préalable, accepter des dons modestes de valeur purement symbolique eu égard au lieu d'affectation, à condition d'en informer promptement le chef du secrétariat, qui peut enjoindre à l'intéressé de retourner le don en question ou de le remettre à l'Organisation.

m) Le Secrétaire général peut autoriser tout fonctionnaire à accepter d'une source non gouvernementale ou d'une université ou d'un établissement analogue un titre ou une distinction universitaire ou un témoignage de caractère commémoratif ou honorifique quelconque, tels que parchemins, certificats, trophées ou autres témoignages de valeur purement symbolique.

n) Tout fonctionnaire est appelé de temps à autre, dans le cadre de ses fonctions officielles, à assister à des manifestations organisées par des gouvernements, par exemple des conférences, réunions, repas ou réceptions diplomatiques. Le fait d'assister à de telles réceptions n'est pas considéré comme équivalant à celui de recevoir une faveur, un don ou une rémunération quelconque au sens du Statut et du Règlement du personnel.

o) Le fonctionnaire n'accepte ni don, ni rémunération, ni faveur de personnes ou d'entités ayant des relations commerciales avec l'Organisation ou souhaitant établir de telles relations avec celle-ci.

Conflit d'intérêts:

p) Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, est amené à s'occuper d'une affaire intéressant une entreprise à but lucratif, industrielle, commerciale ou autre dans laquelle il détient lui-même, directement ou indirectement, des intérêts financiers, doit faire connaître ces intérêts au Secrétaire général et doit, à moins que celui-ci ne l'en dispense, céder ceux-ci ou renoncer officiellement à jouer dans l'affaire en question un rôle, quel qu'il soit, qui serait susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts.

q) En application du paragraphe n) de la disposition 1.2, le Secrétaire général arrête les procédures à suivre pour la souscription et l'utilisation de déclarations de situation financière.

4.4 Règlement financier et règles de gestion financière 101.2 – Obligations du personnel

1. La règle de gestion financière 101.2 se lit comme suit: *«Tous les fonctionnaires de l'Organisation sont tenus de respecter le Règlement financier et les règles de gestion financière, ainsi que les instructions administratives y relatives. Tout fonctionnaire qui contrevient au Règlement financier et aux règles de gestion financière ou aux instructions administratives connexes peut être personnellement et pécuniairement responsable des conséquences de ses actes».*

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

4.5 Conflit d'intérêts

1. Un conflit d'intérêts se produit lorsque les intérêts personnels d'un fonctionnaire, tels que des liens professionnels en dehors de l'Organisation des Nations Unies ou des intérêts financiers particuliers, entravent ou semblent entraver la bonne exécution de ses activités ou obligations professionnelles en tant que fonctionnaire de l'Organisation. Dans le processus d'achat, un conflit d'intérêts peut se produire par rapport à des intérêts personnels tels que les investissements et avoirs privés, les activités et affiliations politiques extérieures ou autres pendant que le fonctionnaire est en service à l'Organisation, l'emploi après sa retraite de l'Organisation ou l'acceptation d'un don susceptible de placer le fonctionnaire en position d'obligé. Un conflit d'intérêts renvoie également à l'utilisation des actifs de l'Organisation, y compris les ressources humaines, financières et matérielles, ou de la situation officielle du fonctionnaire à l'Organisation ou des informations dont il a eu connaissance du fait de sa position officielle pour ses intérêts personnels ou pour porter préjudice à la situation d'une personne que le fonctionnaire ne favorise pas. Un conflit d'intérêts peut également découler de situations où un fonctionnaire est considéré comme tirant profit, directement ou indirectement, ou permettant à des tiers, y compris sa famille, ses amis ou quelqu'un à qui il est favorable, de tirer profit de ses décisions.
2. Les fonctionnaires ne doivent pas participer à une opération d'achat avec un fournisseur avec qui ils ont des intérêts financiers. Lorsqu'un conflit d'intérêts pourrait se produire, un tel conflit devrait être porté à l'attention du chef de service, qui devrait examiner les faits et décider si le fonctionnaire concerné doit poursuivre cette opération d'achat. (Le formulaire de déclaration de situations susceptibles de déboucher sur un conflit d'intérêts est joint sous forme d'annexe D-40). Le Service de déontologie doit être consulté, le cas échéant. Voir les documents ST/SGB/2006/5, ST/AI/2000/13, ST/IC/2006/30 et ST/IC/2010/1.

4.6 Confidentialité

1. Les renseignements liés à la passation de marchés sont considérés confidentiels. Ils incluent toute documentation ou information faisant partie du processus d'achat, qui n'est pas accessible au public, et lorsque toute divulgation de cette documentation ou information risque:
 - a. De pénaliser un fournisseur ou l'Organisation;
 - b. De procurer un avantage déloyal à un fournisseur; ou
 - c. D'affecter négativement la réputation et l'intégrité de l'Organisation.

Les fonctionnaires ne doivent pas donner accès à un fournisseur à des renseignements concernant un achat donné avant que ces renseignements ne soient à la disposition du monde des affaires. Les fonctionnaires ne doivent pas divulguer, directement ou indirectement des renseignements de caractère exclusif ou relatifs aux sources d'approvisionnement à d'autres personnes que celles qui sont autorisées à recevoir ces renseignements. La divulgation de renseignements confidentiels liés aux achats doit être évitée, étant donné qu'elle peut compromettre gravement la compétitivité du processus, le principe d'équité et la crédibilité de l'Organisation.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

4.7 Divulgence d'informations financières

1. Circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2006/6](#) du 10 avril 2006 stipule que tous les fonctionnaires doivent souscrire à une déclaration de la situation financière:
 - a. Tout fonctionnaire des classes D-1 ou L-6 ou de rang supérieur;
 - b. Tout administrateur chargé des achats;
 - c. Tout fonctionnaire ayant pour fonction principale d'acheter des biens et services pour l'Organisation des Nations Unies; ou
 - d. Tout fonctionnaire qui a directement accès à des informations confidentielles sur la passation des marchés dont l'importance justifie qu'il souscrive une telle déclaration.

Doit souscrire une déclaration d'intérêts en lieu et place d'une déclaration de situation financière tout fonctionnaire engagé en vertu d'un contrat-cadre, d'un contrat prévoyant une rémunération de 1 dollar par an ou d'un contrat de courte durée qui relève des catégories visées plus haut. La procédure de souscription aux obligations de déclaration de situation financière est énoncée dans la circulaire [ST/SGB/2006/6](#) dont de plus amples détails sont disponibles au Bureau de déontologie. La portée des renseignements à fournir est indiquée dans les articles 3 et 4 de la circulaire [ST/SGB/2006/6](#).

4.8 Cadeaux et hospitalité

1. Il est essentiel que les fonctionnaires exerçant des fonctions officielles en matière d'achat ne soient pas placés dans une situation où leurs actes peuvent constituer ou être raisonnablement interprétés comme reflétant un traitement favorable vis-à-vis d'un particulier ou d'une entité, en acceptant des cadeaux et des invitations ou d'autres avantages similaires. Nonobstant les dispositions pertinentes du Statut et Règlement du personnel, un administrateur chargé des achats ni tout fonctionnaire impliqué dans l'un quelconque des aspects du processus d'achat ne peut en aucun cas accepter de dons de source extérieure, quelle qu'en soit la valeur, si cette source cherche à nouer des relations commerciales avec l'ONU. Tous les fonctionnaires de l'Organisation intervenant dans le processus d'achat doivent refuser les cadeaux, y compris boissons, repas, billets de spectacle, invitations, transport ou toute autre forme d'avantage, même si cette proposition se fait dans le cadre d'une «visite de travail officielle». Tout cadeau offert doit être rendu par le bénéficiaire et le fournisseur doit être informé que les fonctionnaires de l'ONU chargés des achats ne sont pas autorisés à accepter des cadeaux. Un modèle de lettre à utiliser pour rendre les cadeaux figure à l'[Annexe D-37](#). Une politique de «tolérance zéro» doit régir le comportement des fonctionnaires participant aux activités d'achat. Des dispositions ont été incluses à cet égard dans le Code de conduite des fournisseurs. Pour toute question concernant l'application des restrictions visées ci-dessus, il faudra consulter le Directeur de la Division des achats, le Chef du service des achats ou le Directeur du Bureau de la déontologie.
-

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

4.9 Restrictions après emploi

1. La circulaire ST/SGB/2006/15 énonce les restrictions suivantes aux activités après emploi des fonctionnaires chargés des achats:
 - a. Pendant l'année suivant la cessation de service, il est interdit à un ancien fonctionnaire de solliciter un emploi auprès d'un fournisseur qui a établi ou cherche à établir des relations d'affaires avec l'Organisation, ou d'accepter de lui une offre d'emploi ou toute forme de rémunération ou d'avantages financiers, s'il a été personnellement en contact avec ce fournisseur dans le cadre des activités d'achat au cours des trois dernières années qu'il a passées au service de l'Organisation.
 - b. Pendant les deux années suivant la cessation de service, il est interdit à un ancien fonctionnaire ayant participé avant celle-ci aux activités d'achat de l'Organisation d'entrer délibérément en contact avec un fonctionnaire ou un service de l'Organisation, le cas échéant en se présentant en personne, pour traiter au nom d'un tiers de questions concernant les achats dont il était officiellement responsable pendant les trois dernières années qu'il a passées au service de l'Organisation. Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire qui participe aux activités d'achat doit s'abstenir de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, toute promesse ou offre d'emploi ultérieur émanant d'un fournisseur de biens ou de services, où qu'il soit, qui a établi ou cherche à établir des relations d'affaires avec l'Organisation et avec lequel il a été personnellement en contact dans le cadre des activités d'achat au cours de ses trois dernières années de service.
-

4.10 Corruption, fraude et pratiques contraires à la déontologie

1. Les actes de corruption peuvent se produire à n'importe quel stade du processus d'achat (budget, achat, gestion des contrats, etc.), soit au su et avec le consentement d'au moins certains acteurs de l'Organisation ou à travers des initiatives bien dissimulées par un fournisseur agissant seul. Pendant la phase d'enregistrement, dans les dossiers d'appels à concurrence ou dans les documents contractuels, l'ONU doit informer les fournisseurs qu'il doivent tous respecter les normes de déontologie les plus élevées, aussi bien pendant le processus de présentation des offres que pendant toute la période d'exécution d'un marché. Un «acte de corruption» consiste à offrir, donner, recevoir ou solliciter (directement ou indirectement) quelque chose de valeur pour influencer les actions d'une autre personne. Dans le processus d'achat la corruption implique généralement un acte frauduleux comme la pratique de pots de vin ou paiement illicite. La liste des définitions énoncées ci-après indique les exemples d'actes de corruption les plus répandus, mais elle n'est pas exhaustive:
 - a. «Pratique frauduleuse» ou «fraude» implique une présentation inexacte des renseignements ou des faits visant à influencer le processus d'achat de biens ou de services ou l'exécution de marchés au détriment d'autres participants, y compris des pratiques collusoires entre les soumissionnaires ou consultants (avant la soumission des offres ou propositions) visant à établir des prix à des niveaux artificiels et non concurrentiels, en vue de priver les autres participants, y compris l'Organisation des avantages d'une concurrence libre et ouverte;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- b. Un «acte de corruption» ou «corruption» consiste à offrir, donner, recevoir ou solliciter (directement ou indirectement) quelque chose de valeur pour influencer les actions d'une autre personne dans le processus d'achat de biens ou de services ou l'exécution de marchés;
 - c. Une «pratique contraire à la déontologie» renvoie à tout comportement qui viole les dispositions des paragraphes 20 (conflit d'intérêts); 21 (cadeaux et invitations); ou 22 (restrictions après emploi) du Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies;
 - d. «Pots de vin»: acte consistant à offrir, donner, recevoir ou solliciter (directement ou indirectement) quelque chose de valeur pour influencer le processus d'achat de biens ou de services ou l'exécution de marchés;
 - e. L'«extorsion» ou la «coercition»: désigne la tentative d'influencer le processus d'achat de biens ou de services ou l'exécution de marchés en menaçant de porter préjudice à des personnes, des biens ou à une réputation.
 - f. La «collusion» ou «trucage des offres»: concertation entre deux soumissionnaires ou plus, à la connaissance de l'ONU ou non, visant à présenter des offres à des prix artificiels et non concurrentiels. Les pratiques les plus répandues de collusion sont les suivantes:
 - i. Suppression des offres: un ou plusieurs fournisseurs qui autrement devraient soumissionner, ou qui ont précédemment soumissionné, s'entendent pour ne pas soumissionner ou retirer une offre précédemment faite afin que le l'offre du concurrent désigné gagnant soit retenue;
 - ii. Offres complémentaires: accord entre fournisseurs pour qu'au moins l'un d'eux présente une offre qui est soit trop élevée pour être retenue soit comporte des clauses et conditions qui ne sont pas acceptables pour l'ONU;
 - iii. Rotation de soumission: Des fournisseurs soumettent des offres mais s'entendent pour tour à tour présenter l'offre la moins-coûteuse convenue;
 - iv. Sous-traitance: Des fournisseurs s'entendent pour ne pas soumissionner ou pour soumettre des offres les moins-coûteuses en échange de contrats de sous-traitance avec le fournisseur retenu;
 - v. Découpage du marché: Des fournisseurs se partageant les marchés en s'octroyant des clients, des produits ou des territoires spécifiques.
2. L'ONU a adopté des politiques et normes pour les fournisseurs, ainsi que des sanctions en vue de réduire le risque que les fournisseurs s'engagent dans des actes de corruption dans le processus d'achat. Le Code de conduite des fournisseurs de l'ONU interdit aux fournisseurs de s'engager dans des actes de corruption; ils doivent signaler toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts; l'Organisation pratique la politique de «tolérance zéro» concernant l'acceptation de cadeaux ou d'invitations; et des restrictions sont imposées au recrutement d'anciens fonctionnaires de l'ONU.
 3. Les fonctionnaires doivent faire attention aux risques d'actes de corruption et gérer le processus d'achat de manière à réduire ces risques. Ils doivent se familiariser avec les signes avant-coureurs des actes de corruption et renforcer les contrôles internes, le cas échéant.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

4. Signaler toutes les fautes ou actes de corruption ou contraires à la déontologie. Tout fonctionnaire, consultant ou fournisseur, ou toute personne impliquée dans le processus d'achat qui est informé d'une faute, d'un acte illicite, notamment la fraude ou la corruption, doit spontanément le signaler au:
 - a. Chef de son département ou lieu d'affectation (ou, s'il s'agit d'un consultant ou d'un fournisseur, le chef du département ou du bureau qui l'a recruté);
 - b. BSCI

5. Les documents ci-après traitent de la déontologie et de la conformité.
 - i. [ST/SGB/2005/21](#),
 - ii. [ST/SGB/2005/22](#),
 - iii. [ST/IC/2005/19](#),
 - iv. [ST/AI/371](#), et
 - v. [ST/AI/397](#).

Les fonctionnaires doivent respecter les dispositions de ces documents en tout temps.

4.11 Autres règles administratives

1. Autres bulletins/règles administratives/circulaires d'information du Secrétaire général. Les documents ci-après concernent les obligations en matière de déontologie et les responsabilités professionnelles des fonctionnaires:
 - a. Documents de référence:
 - i. [ST/SGB/2009/6](#);
 - ii. [ST/SGB/2009/7](#);
 - iii. [ST/SGB/2003/7](#);
 - iv. Harcèlement et conflits interpersonnels:
[ST/SGB/2008/5](#);
[ST/SGB/2005/20](#); et
[ST/IC/2004/4](#);
 - v. Responsabilités des fonctionnaires:
[ST/SGB/2005/17](#);
[ST/SGB/2006/15](#);
[ST/AI/2000/12](#); et
[ST/AI/2004/3](#);
 - vi. Utilisation des ressources de l'Organisation:
[ST/SGB/2004/15](#) et
[ST/AI/2003/5](#).

Les fonctionnaires doivent se conformer en tout temps aux dispositions de ces bulletins, règles et circulaires.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 5 – Le Pacte mondial de l’Organisation des Nations Unies

5.1 Le Pacte mondial de l’ONU

1. Les administrateurs chargés des achats doivent être conscients du fait que l’Organisation des Nations Unies encourage les fournisseurs à participer au Pacte mondial. Le Pacte mondial est un réseau d’entreprises citoyennes internationales bénévoles mis sur pied pour soutenir la participation des acteurs des secteurs privé et public à la promotion des principes de responsabilité sociale des entreprises et des principes sociaux et écologiques universels pour relever les défis de la mondialisation. La participation au Pacte mondial n’a aucun lien avec le processus d’enregistrement au système des achats de l’ONU ou ses opérations

2. Les dix principes du Pacte mondial sont les suivants:

Droits de l’homme

Principe 1 Les entreprises doivent promouvoir et respecter la protection des droits de l’homme reconnus sur le plan international.

Principe 2 Veiller à ce que leurs propres entreprises ne se rendent pas complices de violations des droits fondamentaux.

Droits de travail

Principe 3 Les entreprises doivent respecter la liberté d’association et reconnaître le droit de négociation collective.

Principe 4 L’élimination de toutes les formes de travail forcé ou obligatoire.

Principe 5 L’abolition effective du travail des enfants.

Principe 6 L’élimination de la discrimination en matière d’emploi et d’exercice d’une profession.

Environnement

Principe 7 Les entreprises doivent appliquer une approche de précaution face aux problèmes touchant l’environnement.

Principe 8 Prendre des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière d’environnement.

Principe 9 Favoriser la mise au point et la diffusion de technologies respectueuses de l’environnement.

Lutte contre la corruption

Principe 10 Les entreprises doivent lutter contre la corruption sous toutes ses formes, y compris l’extorsion de fonds et la pratique de pots-de-vin.

3. Participation. Les renseignements sur les modalités de participation au Pacte mondial sont disponibles sur son site web à l’adresse: www.unglobalcompact.org.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 6 – Aperçu général du processus d’achat

- 6.1 Le processus d’achat

6.1 Le processus de d’achat

1. Aperçu général du processus d’achat de l’ONU
2. L’un des aspects clés du processus d’achat exposés dans le présent Manuel commence par l’enregistrement d’éventuels destinataires des dossiers d’appel à concurrence de l’ONU. Il incombe aux fonctionnaires chargés des achats de renforcer les sources d’approvisionnement en identifiant des fournisseurs qui répondront aux besoins des demandeurs des biens et des services. Il faut accorder l’attention à la diversité des fournisseurs, particulièrement ceux provenant des pays en développement et des pays à économie en transition. L’ONU, à sa seule discrétion, détermine si un fournisseur remplit les conditions nécessaires pour être agréé, et reste admissible, aux fins de mettre en place une base de données des fournisseurs de l’Organisation (voir chapitre 7). Ces fournisseurs peuvent être invités à participer à tel ou tel appel à la concurrence (voir chapitre 9 - 1^{ère} partie). La détermination de l’admissibilité à l’agrément est une prérogative de l’ONU.
3. Ensuite, l’ONU reçoit et évalue les réponses à l’appel à la concurrence, en déterminant si le fournisseur est à la fois qualifié et remplit les conditions de la règle de gestion financière 105.15 a) pour les offres ou b) pour les propositions. L’ONU décide du fournisseur à sélectionner et le notifie de son intention de passer un contrat avec lui. Le chapitre 11, section 11.2 fait la distinction entre fournisseurs admissibles et fournisseurs qualifiés.
4. Le soumissionnaire sélectionné, suite aux négociations du marché (le cas échéant) et la signature d’un contrat, devient alors un fournisseur de l’ONU dont les liens avec l’Organisation sont régis par les processus de négociation de marchés présentés dans ce Manuel. (Voir chapitre 12. Évaluation par le Comité des marchés du Siège ou le Comité local des marchés; chapitre 13. Instruments contractuels; et chapitre 14. Processus de livraison et de réception).
5. Les soumissionnaires non sélectionnés seront avisés et une séance de compte rendu pourra être accordée.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 7 – Enregistrement et gestion des fournisseurs

- **Chapitre 7, Première Partie – Enregistrement et gestion des fournisseurs au Siège (Division des achats)**
- **Chapitre 7, Deuxième Partie – Enregistrement et gestion des fournisseurs dans les bureaux locaux d'achats**

Chapitre 7, Première Partie – Enregistrement et gestion des fournisseurs au Siège (Division des achats)

- **7.0 Processus d'enregistrement des fournisseurs au Siège (Division des achats)**
- **7.01 Comité d'examen des fournisseurs au Siège (Division des achats)**
- **7.02 Comité de haut niveau chargé de l'examen des fournisseurs au Siège**

7.0 Processus d'enregistrement des fournisseurs au Siège (Division des achats)

- **7.1 Introduction – Enregistrement des fournisseurs**
- **7.2 Registre de fournisseurs**
- **7.3 Administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs et ses responsabilités**
- **7.4 Vue d'ensemble de la procédure d'agrément**
- **7.5 Conditions préalables d'admissibilité (Division des achats)**
- **7.6 Critères d'évaluation de la demande d'enregistrement des fournisseurs**
- **7.7 Facteurs liés à l'évaluation de la demande d'enregistrement**
- **7.8 Évaluation de la demande d'enregistrement du fournisseur**
- **7.9 Enregistrement provisoire d'un fournisseur**
- **7.10 Dossiers d'enregistrement des fournisseurs**
- **7.11 Tenue et mise à jour du registre des fournisseurs**

7.1 Enregistrement des fournisseurs

1. Introduction. À partir du 1^{er} mai 2008 et ce, conformément à un programme pilote d'une durée de six mois (programme pilote), la Division des Achats a initié un programme relatif à l'enregistrement des fournisseurs qui comportait un des critères d'enregistrement revus et rationalisés, et transféré le déroulement de la procédure d'enregistrement exclusivement en ligne sur le portail mondial réservé aux fournisseurs des organismes des Nations Unies

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

(UNGM). Le 11 novembre 2008, le programme pilote était approuvé pour être pleinement mis en œuvre au Siège des Nations Unies, sous la conduite de la Division des achats, en y incluant les missions de maintien de la paix avec la coordination du Département de l'appui aux missions et des bureaux hors Siège d'une manière générale. L'enregistrement des fournisseurs par les bureaux locaux d'achat (bureaux hors Siège, missions sur le terrain, etc.) fait l'objet du chapitre 7, deuxième partie – Enregistrement et gestion des fournisseurs dans les bureaux d'achat hors siège.

2. L'enregistrement des fournisseurs de transport aérien est un processus en deux étapes régi par des critères spéciaux. Il est traité en détail dans l'[Annexe D-33B](#).

7.2 Registre des fournisseurs

1. La Division des achats conserve un fichier électronique et centralisé des fournisseurs auxquels l'ONU fait appel pour satisfaire les besoins en biens, services et travaux du Siège, des bureaux hors siège et des missions sur le terrain. Le registre des fournisseurs de la Division des achats se trouve sur le portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (l'[UNGM](#)), qui bénéficie de l'appui technique du Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS). Tous les fournisseurs désireux de figurer dans le registre des fournisseurs de la Division des achats doivent s'enregistrer uniquement par le biais du portail internet de l'[UNGM](#).
2. La Division des achats identifie les destinataires éventuels des dossiers de demande de proposition des fournisseurs agréés enregistrés dans le Registre des fournisseurs de la Division des achats sur l'[UNGM](#).
3. Le registre des fournisseurs de la Division des achats est publié sur le site web de la Division des achats et mis à la disposition des bureaux hors siège et des missions sur le terrain.
4. Se fondant sur les critères établis, la Division des achats évalue les demandes des fournisseurs afin de déterminer si elles satisfont aux exigences des Nations Unies et sont par conséquent admissibles à l'enregistrement. Les candidats retenus sont dûment enregistrés dans le registre des fournisseurs de l'[UNGM](#), au titre des biens ou des services pour lesquels les candidats ont été jugés admissibles.

7.3 Administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs et ses responsabilités

1. Le Directeur de la Division des achats désigne les membres de l'Équipe chargée de l'enregistrement et de la gestion des fournisseurs pour qu'ils servent en qualité de fonctionnaires chargés de l'enregistrement des fournisseurs, le chef de cette équipe jouant le rôle de fonctionnaire chargé de l'enregistrement des fournisseurs principal et de secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

2. Les administrateurs chargé de l'enregistrement des fournisseurs sont chargés d'établir et de tenir le Registre des fournisseurs, notamment en évaluant les demandes d'enregistrement des fournisseurs et en donnant des avis au Comité d'examen des fournisseurs sur la situation des évaluations des fournisseurs. Les administrateurs chargés de l'enregistrement des fournisseurs présentent également au Comité d'examen des fournisseurs (par l'intermédiaire du secrétaire du Comité) les recommandations de suspension ou de radiation des fournisseurs du Fichier.
 3. Les administrateurs chargés de l'enregistrement des fournisseurs enregistrent et conservent dans les dossiers des fournisseurs toutes les informations reçues concernant l'enregistrement de ces derniers (fournisseurs), même si ces informations ne sont pas forcément requises ou nécessaires pour la prise de décisions sur l'enregistrement du fournisseur.
 4. Dès la réception par un administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs des informations indiquant qu'un fournisseur ne s'est pas acquitté de ses obligations contractuelles à l'égard des Nations Unies ou n'a pas eu de résultats satisfaisants, l'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs présente le cas de ce fournisseur au Comité d'examen des fournisseurs en vue d'une suspension éventuelle ou de la radiation du Registre des fournisseurs.
 5. Lorsque l'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs reçoit des informations ou des documents indiquant qu'un fournisseur enregistré auprès de la Division des achats a été suspendu ou radié du Registre des fournisseurs des autres organismes des Nations Unies ou a été réintégré dans ce Fichier, l'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs transmet au Comité d'examen des fournisseurs les informations ou les documents pertinents en recommandant de réexaminer la situation de l'enregistrement du fournisseur.
-

7.4 Vue d'ensemble de la procédure d'enregistrement

1. La procédure d'enregistrement comprend les étapes suivantes:
 - a. Le candidat s'enregistre en ligne sur le site de l'UNGM en remplissant le formulaire de demande d'enregistrement des fournisseurs et télécharge les documents nécessaires conformément aux critères d'agrément de la Division des achats.
 - b. Dès notification par le système d'alerte électronique de l'UNGM, Les administrateurs chargés de l'agrément des fournisseurs de la Division des achats procèdent à l'évaluation de la demande. Un message électronique est généré automatiquement par le système de l'UNGM, accusant réception de la demande d'enregistrement des fournisseurs.
 - c. L'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs évalue la demande d'enregistrement des fournisseurs, en veillant à ce que le formulaire des conditions préalables d'admissibilité soit intégralement rempli par le candidat, et conformément aux critères d'évaluation établis par l'Organisation des Nations Unies qui sont énoncés dans les sections 7.5 et 7.6 du présent chapitre 7 et publiés sur l'UNGM.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- d. Soit l'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs accepte, soit il sollicite des informations supplémentaires, soit il rejette la demande d'enregistrement des fournisseurs.
 - e. Le candidat est informé de la situation de sa demande par le truchement du système de notification en ligne de l'UNGM.
2. L'agrément est subordonné aux conditions ci-après:
- a. Toutes les informations fournies aux Nations Unies doivent être certifiées comme vraies et exactes, sous réserve des recours applicables des Nations Unies à tout moment à la discrétion des Nations Unies, ainsi que des sanctions civiles et pénales applicables au plan national pour communication de fausses informations, auxquelles les Nations Unies pourraient décider de recourir.
 - b. Les Nations Unies peuvent, de manière unilatérale, chercher des clarifications et/ou mener d'autres recherches sur telle ou telle préoccupation qu'elles pourraient avoir concernant l'admissibilité d'un fournisseur (y compris un ancien fournisseur) à l'enregistrement et prendre les mesures qu'elles jugeraient appropriées en l'occurrence. Il pourrait s'agir de mesures prises par le Bureau de déontologie des Nations Unies ou par le Comité d'examen des fournisseurs (Division des achats) (Voir chapitre 7, section 7.01) ou encore par le Comité de haut niveau chargé de l'examen des fournisseurs (voir chapitre 7, section 7.02).
3. Conséquences d'un enregistrement réussi:
- a. L'enregistrement d'un fournisseur dans le Registre des fournisseurs indique que le fournisseur remplit les conditions requises pour participer aux achats des Nations Unies en ce qui concerne les biens et/ou les services pour lesquels il est enregistré. Il ne garantit pas que le fournisseur soit sélectionné pour participer à tel ou tel appel à la concurrence ou se verra attribuer tel ou tel marché.

7.5 Conditions préalables d'enregistrement (Division des achats)

- 1. Dans le cadre de la demande d'enregistrement, toute demande d'enregistrement de fournisseur doit comporter le formulaire obligatoire des conditions préalables d'éligibilité dûment complété et signé, par lequel ils certifient (à la fois pour les maisons mères ainsi que toute filiale ou entreprise affilié, agent, intermédiaires et autres) ce qui suit:
 - a. Ne figure sur aucune des listes ci-après ni n'est associée à aucune entreprise ou personne figurant sur l'une ou l'autre des listes ci-après : i) liste établie conformément à la résolution 1267 (1999) du Conseil de Sécurité de l'ONU ou « La Liste 1267 » ; et ii) liste établie par la Commission indépendante chargée d'enquêter sur la gestion di programme « Pétrole contre nourriture. »
 - b. Ne fait ni l'objet ni n'a fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une quelconque enquête ou sanction de la part de l'ONU, ses missions sur le terrain ou tout autre

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- organisme des Nations Unies (y compris la Banque mondiale) ou d'une quelconque enquête ou sanction par un gouvernement ou un État membre de l'ONU;
- c. Ne fait l'objet ni n'est dans l'attente d'aucun jugement de faillite ou action en justice qui pourrait l'empêcher de poursuivre son activité;
 - d. N'emploie ne prévoit d'employer aucune personne récemment employés par l'ONU, (conformément à la circulaire [ST/SGB/2006/15](#) sur les restrictions applicables après la cessation de service;
 - e. Accepte de coopérer avec l'Organisation dans le cadre de toute enquête conduite par cette dernière, avant, pendant ou après l'exécution d'un contrat, notamment en fournissant tous les documents requis et les archives de l'entreprise, en donnant accès aux employés, aux administrateurs et au personnel, et en communiquant des information financières.

7.6 Critères d'enregistrement

1. Pour être pleinement inscrits sur la liste de la Division des achats, les fournisseurs doivent fournir les informations et les documents mentionnés ci-dessous, en fonction du niveau d'enregistrement que le fournisseur envisage de choisir (Les conditions d'enregistrement varient en fonction de la valeur du marché pour lequel le fournisseur souhaite soumettre une offre au Secrétariat de l'ONU).

2. Les critères sont les suivants:

NIVEAU 1 (Valeur du marché évalué inférieur à 200'000 US\$)

1. OBLIGATOIRE: Formulaire d'enregistrement de fournisseur en indiquant les informations de base sur le fournisseur (nom, propriétaires, adresse, personnes à contacter, téléphone, courrier électronique, etc.).
2. OBLIGATOIRE: Extrait du Registre du Commerce, Acte constitutif ou document équivalent attestant du statut juridique ou de la capacité juridique du fournisseur.
3. OBLIGATOIRE: Lettres de référence ou liste émanant d'au moins trois clients autres que l'ONUG auxquels votre compagnie a fourni des biens ou services pendant les douze derniers mois.

NIVEAU 2 (Valeur du marchés estimé entre 200'000 US\$ et inférieur à 1 million US\$)

Critères 1-3 indiqués ci-dessus; et

4. OBLIGATOIRE: Noms des: propriétaires et mandants (y compris la maison mère, les filiales/sociétés affiliées, le PDG, et les personnes ayant des intérêts majoritaires, s'il y a lieu) et toute autre société dont la dénomination a changé.
5. OBLIGATOIRE: Noms des intermédiaires, des agents et/ou des consultants (s'il y a lieu) utilisés dans le cadre des marchés ou des offres/propositions de l'ONU.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

6. OBLIGATOIRE: Certificat des normes de qualité auxquelles vous adhérez et preuve d'un programme de contrôle de qualité (certification ISO ou équivalent).
7. OBLIGATOIRE: Documents financiers (états financiers audités/certifiés ou équivalent) des trois dernières années.

NIVEAU 3 (Valeur du marché estimé entre 1 million US\$ et inférieur à 5 millions US\$)

Critères 1-7 indiqués plus haut; et

8. OBLIGATOIRE: Documentation et informations démontrant les capacités de production et d'exportation suffisantes et l'envergure commerciale et industrielle internationale permettant d'approvisionner les marchés régionaux ou internationaux, y compris les preuves des exportations, telles que les documents d'expédition et de transport ou les licences concernées pour exercer des activités commerciales et industrielles.

NIVEAU 4 (Valeur du marché évalué à 5 millions US\$ et plus)

Critères 1-8 indiqués plus haut; et

9. OBLIGATOIRE: Copie du code de déontologie du candidat et/ou de son programme de conformité anti-fraude ou équivalent.
10. FACULTATIF: Preuve des politiques mises en œuvre en matière de pratiques d'achat viables et/ou le rapport d'évaluation risques environnementaux (certification ISO 14000, Principes opérationnels ENVP du Pacte mondial, ou leur équivalent).

7.7 Facteurs liés à l'évaluation d'une demande d'enregistrement

1. Utilité des biens ou des services proposés à l'ONU
 - a. L'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs concerné doit déterminer si les biens et/ou services offerts par le candidat sont demandés ou non. Si ces biens et/ou services ne figurent pas parmi les descriptifs de produits de la Division des achats, il est fort probable que la Division des achats n'en ait pas besoin. Dans ce cas, l'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs peut rejeter la demande d'enregistrement des fournisseurs en ce qui concerne ces biens et/ou services, mais peut orienter le candidat vers d'autres organismes des Nations Unies qui peuvent avoir besoin des biens et/ou services proposés.
2. Situation financière
 - a. Pour le Niveau 2 et au-dessus, l'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs doit déterminer si le candidat a une situation financière saine, sur la base de la documentation et des informations fournies dans le cadre de la demande d'enregistrement et qui ne révèlent aucun souci financier tel que déficit des capitaux propres, procédures de faillite, insolvabilité, mise sous séquestre, contentieux important, privilèges fiscaux, jugements, insolvabilité ou antécédents de crédit laissant à désirer.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- b. Normalement, les candidatures de fournisseurs qui omettent de communiquer des données financières susceptibles d'être évaluées comme il convient seront disqualifiées en ce qui concerne l'enregistrement au niveau 2 et au-dessus
3. Conditions de paiement
- a. Le fournisseur indiquera s'il peut accepter les conditions types de paiement des Nations Unies. La non-acceptation des conditions types de paiement des Nations Unies disqualifiera/pourra disqualifier le candidat (avoir un impact sur les conditions du marché et le marché).
-

7.8 Évaluation de la demande d'enregistrement

1. Normes minimales requises pour être inscrit dans la base de données des fournisseurs.
 - a. Les normes minimales requises pour être inscrit dans la base de données des fournisseurs de la Division des achats ont été établies conformément aux critères d'enregistrement au Niveau 1.
2. Inscription dans la base de données des fournisseurs
 - a. Si l'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs estime qu'un candidat répond aux normes minimales requises, il fait en sorte que le candidat soit promptement enregistré dans l'UNGM et soit informé de cet enregistrement.
3. Rejet d'une demande d'enregistrement de fournisseur
 - a. Si l'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs juge qu'un candidat ne satisfait pas aux critères établis, l'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs rejettera la demande d'enregistrement de fournisseur au niveau de l'UNGM et veillera qu'une notification automatique soit envoyée par l'UNGM.
 - b. Si la demande d'enregistrement du fournisseur ne fournit pas suffisamment d'informations ni de documents pour permettre à l'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs de prendre une décision, ce fonctionnaire invitera le candidat à fournir des renseignements ou des documents supplémentaires avant de déterminer si le candidat est admissible ou non pour l'agrément.
 - c. Dans le cas où l'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs décide de rejeter tout ou partie de la demande d'enregistrement du candidat, l'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs peut accorder à celui-ci la possibilité de modifier sa demande jusqu'à trois fois, pour satisfaire aux critères établis. Lorsque la demande a été soumise à nouveau, l'administrateur chargé de l'enregistrement réexamine la demande modifiée.
 - d. Lorsque l'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs a offert au fournisseur le maximum de possibilités de satisfaire aux critères d'enregistrement, et que

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

le fournisseur ne remplit toujours pas les conditions requises en tout ou en partie, l'administrateur chargé de l'enregistrement peut demander au Comité d'examen des fournisseurs d'étudier le cas et de formuler une recommandation (voir chapitre 7, section 7.01.2).

7.9 Enregistrement provisoire d'un fournisseur

1. À la demande d'un administrateur chargé des achats, un fournisseur qui a été identifié lors d'une étude de marché ou qui a soumis une manifestation d'intérêt pour les activités d'achat de l'ONU peut être enregistré provisoirement à condition que le fournisseur crée et active un compte dans l'UNGM et communique à l'administrateur chargé des achats le numéro de compte de l'UNGM sur le formulaire de manifestation d'intérêt qu'il aura rempli. Les indications à suivre pour se connecter au site de l'UNGM figurent sur le formulaire de manifestation d'intérêt de la Division des achats et sur les sites Web de la Division des achats. L'administrateur chargé des achats doit orienter et encourager les fournisseurs à remplir et à présenter leur demande d'enregistrement rapidement afin de s'assurer qu'ils remplissent les conditions requises pour être admissibles à d'éventuelles adjudications des marchés de l'ONU.
2. Si l'enregistrement formel n'est pas effectué dans les 90 jours qui suivent la date de l'enregistrement provisoire, l'administrateur chargé de l'enregistrement des fournisseurs bloque automatiquement le fournisseur qui ne peut plus avoir accès.
3. Toute dérogation aux dispositions énoncées ci-dessus doit être approuvée par écrit par le Directeur de la Division des achats, après consultation des membres du Comité d'examen des fournisseurs, le cas échéant.

7.10 Dossiers d'enregistrement des fournisseurs

1. Tous les administrateurs chargés de l'enregistrement des fournisseurs conservent dans l'unité de disque dur du réseau local de la Division des achats les copies des documents électroniques téléchargés sur l'UNGM conformément aux critères d'enregistrement, et pour lesquels les demandes des fournisseurs ont fait l'objet d'une évaluation. Ces dossiers sont conservés par l'équipe d'enregistrement et de gestion des fournisseurs/Section de la gestion des achats et doivent être disponibles pour être réexaminés par les administrateurs chargés des achats.
2. Toute information concernant l'enregistrement d'un fournisseur, reçue indépendamment des fournisseurs par tout fonctionnaire de l'ONU doit être transmise à l'équipe d'enregistrement et de gestion des fournisseurs.
3. Les administrateurs chargés des achats doivent, dès réception, transmettre sans délai les rapports d'évaluation des prestations des fournisseurs à l'équipe d'enregistrement et de gestion des fournisseurs pour qu'ils soient classés dans l'unité de disque dur du réseau local de la Division des achats, conformément au présent chapitre 7, section 7.11.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

7.11 Tenue et mise à jour du Registre des fournisseurs

1. Rapports d'évaluation des prestations des fournisseurs
 - a. La réception régulière des rapports sur les prestations des fournisseurs est nécessaire à une bonne tenue du Registre des fournisseurs. Les services demandeurs et/ou les utilisateurs finaux ont la responsabilité de veiller à recevoir en temps utile les rapports d'évaluation des prestations des fournisseurs (voir [Annexe D-6A](#), [Annexe D-6B](#), et [Annexe D-6C](#), conformément aux dispositions du chapitre 15.
 - b. Les administrateurs chargés des achats sont tenus de fournir au fonctionnaire chargé de l'enregistrement des fournisseurs des copies de tous les rapports d'évaluation des prestations des fournisseurs ou des mémoires/rapports écrits sur toute information pertinente concernant la non-conformité aux clauses contractuelles ou les mauvaises prestations des fournisseurs enregistrés.
 - c. Les administrateurs chargés des achats et les services demandeurs doivent informer promptement le fonctionnaire chargé de l'enregistrement des fournisseurs lorsqu'ils découvrent des éléments nouveaux importants concernant les informations ou les documents communiqués par un fournisseur lors de son enregistrement.

2. Mise à jour de la demande d'enregistrement d'un fournisseur
 - a. Tous les fournisseurs enregistrés sont tenus d'informer immédiatement l'UNGM et l'ONU par écrit de tout changement important concernant les informations ou les documents communiqués à l'ONU, en indiquant tous les détails pertinents. Tous les fournisseurs doivent rapidement mettre à jour leur demande en ligne en téléchargeant des documents supplémentaires. Une communication de suivi ou une alerte peut se faire sous la forme d'une mise à jour de la demande en ligne, d'une lettre, d'une télécopie ou courrier électronique, et doit inclure tous les documents pertinents relatifs aux changements.
 - b. Une fois par an, les fournisseurs enregistrés doivent mettre leurs demandes d'agrément à jour en téléchargeant leurs documents financiers les plus récents pour qu'ils fassent l'objet d'une réévaluation, et toutes les autres attestations mises à jour, par exemple les certifications ISO, les licences, etc.
 - c. Les fournisseurs doivent également signaler sans délai tous les trop-perçus au titre d'un contrat des Nations Unies dont ils sont partie ou s'ils ont de bonnes raisons de croire qu'il y a eu une violation de la loi pénale concernant l'attribution d'un contrat ou d'un contrat de sous-traitance de l'ONU ou de prestations de services y relatives. Dès réception de ces informations, le fonctionnaire chargé de l'enregistrement des fournisseurs informera le Comité d'examen des fournisseurs afin de décider si les nouvelles informations exigent une réévaluation, une suspension ou une annulation de l'enregistrement du fournisseur.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- d. Si un fournisseur change de nom, le fournisseur soumettra les documents suivants à l'UNGM et à la Division des achats:
 - i. Une copie certifiée conforme du certificat de constitution en personne morale mettant en évidence le changement de nom;
 - ii. Une confirmation écrite que le numéro d'identification du fournisseur aux fins de l'impôt reste inchangé. Si le numéro d'identification du fournisseur aux fins de l'impôt a changé, le fournisseur soumettra une nouvelle demande d'enregistrement sur l'UNGM.
 - iii. Les fournisseurs qui manquent de s'acquitter des obligations énoncées ci-dessus risquent d'être suspendus ou radiés du Registre des fournisseurs.

7.01 Comité d'examen des fournisseurs au Siège (Division des achats)

- **7.01.1 Comité d'examen des fournisseurs**
- **7.01.2 Suspension ou radiation du Registre des fournisseurs**
- **7.01.3 Délibérations du Comité d'examen des fournisseurs**
- **7.01.4 Décision de suspendre, de radier ou de réintégrer un fournisseur**

7.01.1 Comité d'examen des fournisseurs

1. Au Siège, le Directeur de la Division des achats établira un Comité permanent d'examen des fournisseurs, composé des membres ci-après:
 - a. Chefs du Service des opérations d'achat, ISS, Chefs des Sections des achats, Division des achats en tant que membres
 - b. Représentant du Département de l'appui aux missions
 - c. Chef de l'équipe chargée de l'enregistrement et de la gestion des fournisseurs, en qualité de secrétaire
2. Le Président du Comité d'examen des fournisseurs sera le Directeur de la Division des achats ou son représentant désigné.
3. Le Comité d'examen des fournisseurs jouera le rôle d'un comité d'examen pour les questions ci-après:
 - a. Les demandes d'inscription au Registre des fournisseurs présentées par le fonctionnaire chargé de l'enregistrement des fournisseurs et qui ne satisfont pas aux critères d'enregistrement (voir chapitre 7, section 7.01.1, par. 1. b.).

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- b. Les plaintes que les services demandeurs et/ou d'autres fonctionnaires de l'ONU ont déposées à l'encontre des fournisseurs dont les prestations n'ont pas été conformes aux conditions énoncées dans les contrats attribués.
 - c. Les propositions d'approbation spéciale des fournisseurs recommandés par un service d'achats.
4. Les membres du Comité d'examen des fournisseurs peuvent se rencontrer en personne ou échanger les informations par voie électronique, en fonction du nombre de points inscrits à l'ordre du jour et de la complexité des questions à examiner.
 5. Le Comité d'examen des fournisseurs est un comité d'examen interne et il ne communique pas directement avec les fournisseurs et ne les rencontre pas directement non plus.
 6. Dans les bureaux extérieurs, un Comité local d'examen des fournisseurs sera mis en place selon les mêmes directives. Le Comité local d'examen des fournisseurs aura les mêmes fonctions et les mêmes obligations que le Comité d'examen des fournisseurs du Siège. Cependant, les bureaux extérieurs peuvent saisir le Comité d'examen des fournisseurs du Siège pour les questions qui concernent leurs fournisseurs, avec l'accord du Directeur de la Division des achats.
-

7.01.2 Suspension ou radiation du Registre des fournisseurs

1. Examen par le Comité d'examen des fournisseurs
 - a. Dès réception d'une recommandation du fonctionnaire chargé de l'enregistrement des fournisseurs relative à l'examen de la situation d'enregistrement d'un fournisseur conformément aux dispositions du chapitre 7, section 7.3, le Comité d'examen des fournisseurs réexaminera tous les éléments de preuve pertinents qui lui sont fournis par le fonctionnaire chargé de l'enregistrement des fournisseurs, en prenant en considération les critères énoncés ci-après. Sur la base de cet examen, le Comité d'examen des fournisseurs recommande au Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui, soit de suspendre le fournisseur pour une durée déterminée, de le radier définitivement du Registre des fournisseurs soit de ne prendre aucune mesure.
 - b. Dans le cas où un fournisseur ne satisfait pas aux critères minima d'enregistrement et qu'il a sollicité un réexamen de sa candidature, le fonctionnaire chargé de l'enregistrement des fournisseurs saisira le Comité d'examen des fournisseurs de ce cas. Le Comité d'examen des fournisseurs réexaminera le cas et recommandera soit d'accepter, soit de rejeter la demande du fournisseur, en prenant en considération les critères d'enregistrement qui avaient été publiés, le volume des ventes du fournisseur, ou les biens et/ou services offerts, etc.
 - c. Le Comité d'examen des fournisseurs veillera à ce que les normes soient fixées à des niveaux raisonnables, de manière à ce que les candidats des petites et moyennes entreprises des pays en développement et des pays à économies en transition ne soient pas rejetés indûment, tout en prenant toutes les mesures nécessaires pour réduire les risques pour l'Organisation.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

2. Critères de suspension ou de radiation. Les circonstances ci-après, lorsqu'elles sont fondées sur des preuves importantes et convaincantes, constituent des éléments qui permettent de prendre ou non la décision de suspendre ou de radier un fournisseur du Registre des fournisseurs:
 - a. Le fournisseur ne s'est pas conformé aux conditions d'un ou de plusieurs contrats passés avec l'ONU, de manière que sa suspension ou sa radiation du Registre des fournisseurs soit justifiée;
 - b. Il existe de bonnes raisons de douter de l'aptitude du fournisseur à s'acquitter convenablement de ses obligations contractuelles, par exemple le dépôt de bilan ou la mise sous tutelle judiciaire;
 - c. Le fournisseur manque de se conformer aux prescriptions en matière de publication de l'information, conformément aux dispositions du chapitre 7, section 7.11;
 - d. Le fournisseur manque de satisfaire aux critères d'admissibilité à l'enregistrement;
 - e. Le fournisseur a violé l'une des cinq (5) conditions préalables (voir chapitre 7, section 7.5) après avoir signé le formulaire des conditions préalables d'admissibilité et après avoir été dûment enregistré (voir chapitre 7, section 7.02: Comité de haut niveau chargé de l'examen des fournisseurs au Siège).
3. La preuve qu'un fournisseur ne s'est pas conformé aux clauses et conditions d'un contrat ne doit pas automatiquement entraîner sa suspension ou sa radiation du Registre des fournisseurs.
4. La radiation ou la suspension d'un fournisseur peut nécessiter une concertation préalable avec le Bureau des affaires juridiques avant qu'une telle mesure ne soit prise, selon le cas.
5. Dès réception d'une recommandation formulée par le fonctionnaire chargé de l'enregistrement des fournisseurs en vue du réexamen du statut d'un fournisseur, conformément aux dispositions du chapitre 7, section 7.3, le Comité d'examen des fournisseurs réexaminera les informations et/ou les documents que le fonctionnaire chargé de l'enregistrement des fournisseurs lui a présentés et adressera au Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui une recommandation afin qu'il prenne la décision de réinscrire ou non le fournisseur au Registre des fournisseurs.
6. Le Comité d'examen des fournisseurs examinera toutes les circonstances atténuantes avant de recommander la suspension ou la radiation d'un fournisseur du Registre des fournisseurs.

7.01.3 Délibérations du Comité d'examen des fournisseurs

1. Le Comité d'examen des fournisseurs réexaminera tous les éléments de preuve importants et convaincants que le Secrétaire du Comité d'examen des fournisseurs lui aura fournis, en prenant en considération les critères énoncés au chapitre 7, section 7.13, paragraphe 2. À l'issue de cet examen, le Comité d'examen des fournisseurs recommande au Sous-secrétaire général aux

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

services centraux d'appui soit de suspendre le fournisseur pour une durée déterminée soit de le radier définitivement du Registre des fournisseurs, dans le cas des fournisseurs qui ne se seraient pas conformés aux conditions des marchés qui leur auront été octroyés. Si les circonstances justifient une suspension du fournisseur, la durée de la suspension doit être clairement spécifiée, pour permettre au fournisseur de remédier aux lacunes qui ont causé sa suspension. Cependant, les éléments de preuve de la carence d'un fournisseur mentionnés ci-dessus ne doivent pas automatiquement conduire à une suspension ou à une radiation du Registre des fournisseurs. Avant de recommander la suspension ou la radiation d'un fournisseur du Registre des fournisseurs, le Comité d'examen des fournisseurs doit examiner attentivement toutes les circonstances atténuantes.

2. La recommandation du Comité d'examen des fournisseurs sera adressée par écrit au Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui, et les raisons qui ont motivé la radiation du Registre des fournisseurs doivent être énoncées sans ambiguïté. La recommandation sera classée dans le dossier approprié des fournisseurs de l'ONU.
3. Des propositions pour l'agrément des fournisseurs peuvent être approuvées par le Directeur de la Division des achats ou son représentant dûment désigné si la majorité des membres recommande l'enregistrement de ces fournisseurs à l'issue des délibérations au niveau du Comité d'examen des fournisseurs. Ces délibérations seront enregistrées par écrit et conservées dans le dossier du fournisseur sous forme de procès-verbaux de la réunion du Comité d'examen des fournisseurs ou sur un formulaire d'approbation spéciale signée par le Directeur de la Division des achats ou son représentant désigné.

7.01.4 Décision de suspendre, de radier ou de réintégrer un fournisseur.

1. La décision de suspendre ou de radier un fournisseur de la base de données des fournisseurs est prise par le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui, qui en informe le fournisseur.
2. L'avis de suspension ou de radiation indique au fournisseur la décision de l'ONU de le suspendre pour une durée déterminée ou de le radier définitivement du Registre des fournisseurs, et précise les raisons qui ont motivé cette décision. En outre, le fournisseur sera informé qu'il peut demander un réexamen de cette décision par le Comité d'examen des fournisseurs. De plus, le cas échéant, l'avis doit indiquer les mesures correctives (s'il y a lieu), que le fournisseur doit prendre pour qu'il soit envisagé de le réenregistrer.
3. Le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui décidera également s'il faut réintégrer un fournisseur qui a été suspendu ou radié de la base de données des fournisseurs et il informera l'intéressé de la décision de le réenregistrer.
4. Les avis seront envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception ou par télécopie, et l'accusé de réception ou la copie de la «confirmation de la transmission» doit être classé dans le dossier du fournisseur. Le fournisseur dispose d'un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de l'avis pour demander un réexamen de la décision de l'ONU.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

5. Si un fournisseur qui a été suspendu ou radié de la base de données a déjà, au moment de la suspension ou de la radiation, un lien contractuel avec l'ONU, le service demandeur et/ou l'utilisateur final en sera dûment notifié et il se concertera avec la Division des achats concernant toute mesure à prendre, par exemple la résiliation du contrat. La Division des achats s'assurera, en coordination avec le Bureau des affaires juridiques, à ce que les intérêts de l'ONU soient dûment protégés pendant la dissolution de ces liens contractuels, en tenant compte des nécessités du service et de la sécurité du personnel et du patrimoine de l'Organisation.
6. Les fournisseurs qui ne sont pas satisfaits de leur suspension ou de leur radiation de la Base de donnée des fournisseurs ou des conditions préalables à leur réintégration peuvent, après avoir épuisé les recours administratifs nécessaires avec la Division des achats, demander un réexamen de leur cas par le comité indépendant de haut niveau chargé de l'examen des fournisseurs¹, conformément à ses termes de référence, tels qu'énoncés par le Secrétaire général adjoint à la gestion.

¹ Un programme pilote instituant un Comité de haut niveau chargé de l'examen des fournisseurs a été lancé (voir chapitre 7, partie 1, section 7.02).

Chapitre 7, Première Partie – Enregistrement et gestion des fournisseurs au Siège (Division des achats)

- **7.02 Comité de haut niveau chargé de l'examen des fournisseurs au Siège**
-

7.02 Comité de haut niveau chargé de l'examen des fournisseurs au Siège

1. Dans le cadre général de la Réforme des achats du Secrétariat des Nations Unies, le Secrétaire général a recommandé un certain nombre de mesures visant à renforcer les dispositions de contrôle interne du processus d'achats et à atténuer l'exposition de l'Organisation au risque, notamment l'institution d'un Comité de haut niveau chargé de l'examen des fournisseurs.
2. En vue de la mise en œuvre des mesures figurant dans le Rapport du Secrétaire général à l'Assemblée générale sur la Réforme des achats de l'Organisation des Nations Unies (document A/60/846/Add.5, section II.3(c), paragraphes 28 et 29) que l'Assemblée a noté dans sa résolution 61/246, il est créé au Siège de l'Organisation des Nations Unies un Comité de haut niveau chargé de l'examen des fournisseurs. Ce comité est placé sous la direction du Directeur du Bureau de la déontologie des Nations Unies, et il est appuyé par les services administratifs de la Division des achats du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, à titre de projet pilote pendant une période de 12 mois.
3. Rôle du Comité d'examen des fournisseurs de haut niveau. Le Comité d'examen des fournisseurs de haut niveau donne au Secrétaire général adjoint à la gestion, des avis impartiaux concernant les fournisseurs qui font l'objet d'enquête, qui sont accusés, condamnés ou impliqués dans des procédures judiciaires dans lesquelles les fournisseurs se seraient rendus coupables ou ont effectivement été coupables de pratiques frauduleuses, de pratiques de corruption ou de pratiques contraires à la déontologie.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

4. Pour tout renseignement complémentaire concernant le Programme pilote du Comité d'examen des fournisseurs de haut niveau, prière de s'adresser à: pd@un.org.
-

- **Chapitre 7, Deuxième Partie – Enregistrement et gestion des fournisseurs dans les bureaux locaux d'achats**

7.001 Processus d'enregistrement des fournisseurs mis en œuvre par les services des achats locaux

7.002 Comité d'examen des fournisseurs au niveau des services des achats locaux

7.001 Processus d'enregistrement des fournisseurs mis en œuvre par les services des achats locaux

1. Les missions sur le terrain et les bureaux hors Siège disposant d'un fonctionnaire chargé de la base de données des fournisseurs (VDO) évaluent et traitent les demandes d'enregistrement correspondant aux niveaux 1 à 4.
 2. Les missions sur le terrain et les bureaux hors Siège ne disposant pas d'un VDO utilisent la fonctionnalité locale d'enregistrement des fournisseurs que propose le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM). Les missions sur le terrain, les bureaux hors Siège, les tribunaux et les commissions enregistrent les fournisseurs locaux dont on peut s'attendre à ce qu'ils reçoivent des contrats au titre de la procédure informelle d'appel à la concurrence, des acquisitions de faible valeur et des achats pouvant être effectués directement. Les demandes des niveaux 1 à 4 seront évaluées par l'Équipe de l'enregistrement et de la gestion des fournisseurs de la Division des achats de l'ONU (voir chapitre 7, partie 1 – Processus d'enregistrement des fournisseurs mis en œuvre au Siège).
-

7.002 Comité d'examen des fournisseurs au niveau des services des achats locaux

1. Les missions sur le terrain et les bureaux hors Siège disposant d'un fonctionnaire chargé de la base de données des fournisseurs (VDO) (voir chapitre 7, partie 2, section 7.001) constituent un Comité local d'examen des fournisseurs (LVRC). Le Comité local d'examen des fournisseurs est constitué suivant les mêmes règles que celles qui s'appliquent au Comité d'examen des fournisseurs (VRC) du Siège (voir chapitre 7, partie 1, section 7.01). Il a les mêmes attributions et devoirs que le VRC du Siège. Toutefois, les services sur le terrain peuvent confier au VRC du Siège le soin d'examiner les problèmes qu'ils rencontrent avec les fournisseurs, pour autant que le Directeur de la Division des achats de l'ONU ait donné son accord.
 2. S'agissant des missions sur le terrain et des bureaux hors Siège ne disposant pas d'un VDO, les cas de fournisseurs appelant des mesures particulières et/ou un examen de la part du VRC devraient être portés à l'attention du Directeur de la Division des achats de l'ONU pour avis complémentaire.
-

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 8 – Processus de planification des achats

- **8.1. Planification des achats**
 - **8.2. Définition des prescriptions et des spécifications**
 - **8.3. Établissement d'un calendrier**
 - **8.4. Besoins de financement**
 - **8.5. Études de marché**
 - **8.6. Approbation des prescriptions et du financement**
 - **8.7. Demandes de fournitures et rôle des agents certificateurs**
 - **8.8. Examen des engagements par les agents certificateurs et les agents ordonnateurs**
 - **8.9 Émission de demandes de fournitures au Service des achats**
-

8.1 Planification des achats

1. Il est indispensable de planifier les achats, y compris d'autres fonctions telles que la logistique, les finances et la gestion des ressources pour qu'il soit possible de lancer des avis de mise en adjudication ou des appels d'offres, de passer des marchés, de livrer les biens et services, et d'effectuer les travaux requis par l'ONU de manière efficace et en temps voulu. Les services demandeurs ont la responsabilité d'élaborer leurs plans d'achat en coopération avec la Division des achats (au Siège) ou un autre service des achats (missions sur le terrain ou bureaux hors Siège), en temps utile, généralement pas plus tard que six mois avant que l'on ait besoin de recevoir les biens, services ou travaux. Les services demandeurs et les administrateurs chargés des achats doivent donc commencer à communiquer entre eux dès le début du processus de planification, tout en jouant leurs rôles distincts. Étant donné la longueur de la procédure d'achat, la planification prospective est un facteur clé pour une planification optimale de l'acquisition des biens et des services.
2. Planification à court terme
 - a. Les services demandeurs procéderont à une planification à court terme, axée sur la période de l'exercice budgétaire en cours. Afin que l'Organisation des Nations Unies puisse obtenir des biens, services et travaux de bonne qualité à des prix concurrentiels et dans les délais requis, les services demandeurs doivent, dans la mesure du possible, veiller à une utilisation optimale des fonds pendant la durée de l'exercice budgétaire.
 - b. Les services demandeurs éviteront, autant que possible, les demandes de dernière minute, notamment à la fin de l'exercice budgétaire, car ceci pourrait entraver la capacité de l'ONU à assurer une procédure d'achat transparente, ouverte, efficace et respectueuse des délais.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

3. Planification à long terme
 - a. Les services demandeurs effectueront une planification à long terme qui couvre au moins le reste de l'exercice budgétaire en cours et l'exercice suivant, afin de permettre l'exécution des activités d'achats dans les meilleures conditions pour l'Organisation. La planification à long terme démontrera aussi que l'ONU gère ses fonds d'une manière professionnelle, au mieux de ses intérêts.
 4. Plans annuels
 - a. Les services demandeurs et la Division des achats ou d'autres services des achats communiqueront entre eux et, dans la mesure du possible, se réuniront une fois par an pour établir des plans de dépenses, y compris des plans d'achat, pour les prochains exercices budgétaires. Les services demandeurs présenteront des révisions éventuelles des plans à des intervalles maximum de trois mois (bureaux hors Siège ou missions sur le terrain) ou de six mois (Siège); la Division des achats ou un autre service des achats indiquera quelle portion de ces plans peut être exécutée pendant la période du plan d'achat en cours. Cette planification servira, autant que possible, pour obtenir des économies d'échelle et d'autres avantages pour l'Organisation.
 5. Le plan d'achat comprendra les renseignements suivants:
 - a. Numéro d'article (c'est-à-dire, le code numérique d'identification);
 - b. Catégorie de biens, services ou travaux, conforme à la nomenclature des Nations Unies correspondante - Système commun de codification des Nations Unies (UNCCS);
 - c. Quantité estimée (nombre d'unités) ou délai (nombre de mois ou d'années);
 - d. Valeur estimative en US\$, source de financement et référence du budget;
 - e. Date ou trimestre de début et de fin de livraison des produits, des services ou d'exécution des travaux requis;
 - f. Tout autre renseignement pertinent (par exemple, le lieu où les biens, les services et les travaux sont requis, s'il ne s'agit pas du bureau du service demandeur).
 6. Chaque année, le Bureau des achats émettra une demande de plans d'achat par le biais du formulaire type joint sous forme d'Annexe D-7A. Le service demandeur remplira le plan d'achat et le soumettra au service des achats en temps utile, en utilisant le formulaire type de plan d'achat joint sous forme d'Annexe D-7B, accompagné de tout autre renseignement utile.
-

8.2 Définitions des prescriptions et des spécifications

1. Définitions des prescriptions et des spécifications, cahiers des charges et termes de référence:
 - a. Après avoir cerné les besoins futurs, qu'ils soient nouveaux ou cycliques, les services demandeurs feront de leur mieux pour décrire avec précision leurs besoins sous forme de spécifications, de cahiers de charges et de termes de référence. Ces spécifications, cahiers des charges et termes de référence concernant les biens, services et travaux requis font

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

partie du dossier d'invitation à soumissionner, de l'évaluation des offres et de l'attribution de marchés. Ils constituent les éléments essentiels du processus d'achat qui visent à:

- i. Faire connaître aux fournisseurs potentiels la nature des besoins des Nations Unies et ce que l'on attend d'eux pour les satisfaire;
 - ii. Constituer une base pour l'évaluation des offres afin de déterminer si elles répondent aux besoins des Nations Unies;
 - iii. Obliger le fournisseur retenu à se conformer aux spécifications, cahiers des charges ou aux termes de référence.
2. Les services demandeurs sont les experts fonctionnels de l'Organisation dans leurs domaines de compétence respectifs et doivent faire de leur mieux pour élaborer des spécifications, des cahiers des charges ou des termes de référence qui permettent au fournisseur de comprendre le besoin identifié. Ils doivent veiller à ce que les prescriptions correspondent à l'offre sur le marché et à la technologie. Les services demandeurs rechercheront, dans la mesure du possible, un produit standard, directement disponible sur le marché afin d'éviter toute solution complexe et sur mesure onéreuse. À cet égard, les services demandeurs utiliseront des spécifications génériques pour faire jouer la concurrence (internationale) au maximum et obtenir le meilleur rapport qualité/prix. Les spécifications ne doivent pas mentionner de marques, de numéros de catalogue ou de type de matériel se référant à un fabricant particulier, ou au pays d'origine des matériaux, sauf s'il a été décidé que c'était nécessaire pour garantir la présence d'une conception ou d'une caractéristique de fonctionnement ou de fabrication jugés essentiels. Dans de tels cas, les références en question doivent être suivies des mots «ou l'équivalent» accompagnés des critères qui définissent cette équivalence. Les spécifications, cahiers des charges et termes de référence doivent permettre des offres de biens ou de services présentant des caractéristiques similaires qui produisent des résultats et un usage au moins équivalent à ceux qui sont requis. Dans des cas particuliers, où il est pleinement justifié par écrit avec l'accord préalable du directeur de la Division des achats ou du chef du service des achats (Chef du service des achats), que les produits d'une autre société ne répondraient pas aux besoins, les spécifications peuvent demander qu'un produit donné soit acheté à un fabricant particulier. Lorsque des produits de marque sont spécifiés, des justifications écrites doivent également être fournies.
3. Les spécifications, cahiers des charges et termes de référence doivent être clairs et suffisamment détaillés pour permettre aux fournisseurs d'y répondre et, si les biens, services ou travaux requis ont été achetés précédemment, tout changement des spécifications, cahiers des charges et termes de référence utilisés antérieurement doit être justifié. Les spécifications et cahiers des charges doivent insister axés sur des caractéristiques réellement utiles par opposition à celles qui peuvent être désirables sans toutefois être appropriées pour les besoins de l'Organisation.
4. S'il a été décidé de normaliser les biens et services à acquérir, le service demandeur utilisera des éléments uniques d'identification généralement reconnus, comme la spécification standard ou un numéro de pièce et un nom de marque pour ces biens et services.
5. Lorsqu'un projet d'achats est complexe, l'Organisation peut faire appel à des consultants externes pour l'aider à établir ou à réviser les spécifications techniques, les cahiers des charges ou les termes de référence. Un consultant, engagé pour établir ou revoir des spécifications techniques, cahiers des charges ou termes de référence et/ou pour prêter son concours, en tant

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

qu'expert et à titre consultatif, pour l'évaluation des offres concernant des besoins particuliers, ne sera pas autorisé à recommander un fournisseur aux fins d'attribution d'un marché ou à présenter une soumission ou une offre concernant les besoins en question. En vue d'améliorer le choix de fournisseurs potentiels, il peut être demandé à un consultant de recommander des fournisseurs; toutefois, si un consultant recommande un fournisseur en vue de sa participation à la soumission d'offres, tout sera mis en œuvre pour éviter tout conflit d'intérêts entre le consultant et le fournisseur proposé.

8.3 Établissement d'un calendrier

1. Le service demandeur fixera la date à laquelle le besoin identifié doit être satisfait. Le service demandeur prendra en considération toutes les étapes du processus d'achat, telles qu'elles sont décrites dans le présent Manuel, de manière à entamer ce processus en temps utile.
2. Le service demandeur est encouragé à entrer suffisamment tôt en contact (phase d'approbation du budget) avec le bureau des achats concernant tout achat envisagé afin de mieux comprendre les délais normalement requis pour achever le processus d'achat.
3. Le service demandeur laissera au bureau des achats suffisamment de temps pour mener à bien les procédures d'achat. Dans le cadre de la planification de ses activités, le service demandeur prendra en compte le temps nécessaire pour l'obtention des expressions d'intérêt la préparation des dossiers d'appels d'offres, la réception des offres, l'évaluation des offres, tout examen requis par le Comité des marchés du Siège et/ou le Comité local des marchés, et la nécessité de négociation et de la rédaction d'un contrat. Selon la complexité du cas d'achat, le service demandeur doit savoir que le personnel du service des achats n'a pas la responsabilité et le contrôle des nombreuses tâches à accomplir lors du processus (par le contrôleur financier, le conseiller juridique, le Comité des marchés du Siège et/ou le Comité local des marchés, etc.). Il importe donc de s'assurer la participation de toutes les parties prenantes dès le début du projet d'achat.
4. Des exemples de calendriers types pour les diverses activités du processus d'achat figurent à l'[Annexe D-20](#).
5. Le service demandeur prendra les mesures appropriées pour éviter d'invoquer l'«urgence manifeste», comme justification lorsque cela n'est pas nécessaire. Les cas d'«urgence manifeste» ne seront acceptés que s'il y a urgence absolue, lorsque le service demandeur n'aurait raisonnablement pas pu prévoir qu'un tel besoin surgirait et demande à être satisfait dans un délai plus court que celui prévu pour le processus d'achat exposé dans le présent Manuel. Lorsque les cas d'«urgence manifeste» sont inévitables, ils doivent être traités conformément aux procédures énoncées à la section 9.2 du chapitre 9.

8.4 Besoins de financement

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

1. Le service demandeur s'assurera que des fonds suffisants sont disponibles pour effectuer l'achat envisagé. Ce financement doit être en place avant l'envoi de la demande au service des achats, à moins qu'il n'en soit convenu autrement avec le service des achats.
 2. Si la Division des achats ou le chef du service des achats a accepté que les fonds requis soient disponibles plus tard, ces fonds doivent être obtenus avant l'attribution du marché. Si les fonds ne sont pas disponibles lorsque l'attribution du marché est imminente, le bureau des achats soit suspendra l'attribution du marché jusqu'à ce que les fonds soient obtenus pour l'achat, soit décidera de toute autre mesure appropriée dans la limite des fonds disponibles.
 3. Le service demandeur veillera à ce que les fonds concernés ne soient affectés qu'à l'achat visé, aussi bien au moment de l'attribution du marché que pendant toute la durée du marché. L'administrateur chargé des achats n'attribuera pas le marché à moins que l'agent certificateur ne confirme que le financement requis est en place pour l'achat.
 4. Le financement du projet d'achat est crucial pendant toute la durée de vie du projet, en particulier pour éviter toute interruption dans le paiement des factures présentées par le fournisseur. Le paiement des factures non contestées fait partie de la relation contractuelle entre le fournisseur et l'Organisation.
-

8.5 Études de marché

1. Les études de marché servent à étudier un marché ou une branche de production spécifique pour s'assurer qu'il existe des sources capables de satisfaire les besoins du service demandeur et déterminer le niveau de concurrence, les capacités ou les coûts estimés en ce qui concerne un bien ou service spécifique recherché par les Nations Unies. Seuls la Division des achats et d'autres bureaux des achats doivent exécuter des études de marché. Toutefois, les services demandeurs devraient effectuer leurs propres recherches techniques et participer à des réunions et discussions professionnelles afin de se tenir au courant des progrès technologiques et autres développements dans leur domaine de compétence.
2. Chaque fois qu'il est nécessaire d'obtenir des renseignements supplémentaires concernant des méthodes qui semblent susceptibles de satisfaire un besoin, le service demandeur devrait solliciter le bureau des achats pour entreprendre une étude de marché. De même, avant d'élaborer de nouvelles spécifications ou de demander de nouveaux produits auxquels l'ONU n'est pas habituée, le service demandeur devrait requérir le bureau des achats afin de mener une étude de marché. Cette étude se fondera sur une description générique et, de préférence axée sur les résultats, du besoin à satisfaire, tel qu'indiqué par le service demandeur.
3. Dès qu'un bureau des achats reçoit une demande d'étude de marché, l'administrateur chargé des achats évaluera l'urgence, le coût estimatif en US\$ et la complexité de l'achat, ainsi que les résultats obtenus dans le cadre d'achats similaires. L'étude de marché visera à obtenir des renseignements propres aux biens, services ou travaux dont l'acquisition est proposée.
4. En effectuant une étude de marché, l'administrateur chargé des achats peut:
 - a. Contacter des personnes bien informées dans la branche d'activité concernée;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- b. Étudier les résultats d'études de marché récentes entreprises pour satisfaire des besoins similaires;
 - c. Mener une recherche en ligne sur la branche d'activité concernée;
 - d. Obtenir des listes de sources d'articles similaires d'autres organisations, associations commerciales ou d'autres entités;
 - e. Examiner des catalogues et d'autres documents semblables;
 - f. Diffuser des demandes de renseignements, comme il est indiqué ci-dessous.
5. De même, l'administrateur chargé des achats peut envoyer une demande de renseignements aux fournisseurs enregistrés dans le Registre des fournisseurs de l'ONU, ainsi qu'à d'autres sources identifiées par l'administrateur chargé des achats, en vue d'obtenir des renseignements de nature à permettre de rassembler des descriptions génériques d'autres solutions possibles pour satisfaire le besoin défini, ainsi que le coût et les délais de livraison par ces solutions. En conséquence, la demande de renseignements vise davantage à rechercher une solution technique de rechange, la gamme des coûts et d'autres clauses et conditions qu'à trouver une réponse directe du marché ou d'une branche d'activité concernée.

8.6 Approbation des besoins et financement

1. Le service demandeur **doit** veiller à ce que les examens nécessaires soient effectués et les approbations requises obtenues avant d'émettre la demande. De plus, le service demandeur doit entrer en contact avec la Division des achats ou un autre bureau des achats en vue d'identifier et de planifier les examens et approbations supplémentaires (par exemple, par le conseiller juridique, le service de sécurité, le contrôleur financier, etc.) qui seront nécessaires avant la publication des dossiers d'appel d'offres à la concurrence ou l'attribution d'un instrument contractuel.

8.7 Demandes d'achats et rôle des agents certificateurs

1. Les services demandeurs commandent des produits, des services et des travaux en présentant des demandes par le biais du Service du Système intégré de gestion (ERP)¹ ou par le système local de présentation de demandes de biens ou services. Un tel système doit, au minimum, identifier les mêmes domaines de données que les demandes présentées par le biais du système ERP. Un spécimen de demande est joint sous forme d'[Annexe D-8A](#) et un spécimen de demande pour les projets du Département des affaires économiques et sociales (DESA) est joint sous forme d'[Annexe D-8B](#). Les demandes sont approuvées électroniquement par un agent certificateur.
2. Le Groupe du contrôle des stocks (ou un bureau similaire des missions sur le terrain et /ou des bureaux hors Siège, etc.) de la Section des voyages et des transports du Bureau des services

¹ Les directives pour créer et remplir les demandes de fournitures sont disponibles sur le site Web du ERP, à la section «Desk Procedures».

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

centraux d'appui tient un catalogue des produits les plus fréquemment achetés, comme les articles de papeterie, qui sont disponibles en ligne dans le système ERP. Les services demandeurs qui n'ont pas accès au système ERP doivent présenter leur demande d'achats de ces articles à la Division des achats ou créer un mécanisme leur permettant de commander ces articles directement auprès des fournisseurs appropriés en consultation avec la Division des achats et la Section des voyages et des transports.

3. Les agents certificateurs assurent la liaison entre leurs départements et/ou bureaux respectifs et le bureau des achats. Ils sont autorisés par écrit par leur chef de département ou de bureau, avec l'accord du Contrôleur financier, à approuver les demandes d'achats (Règle de gestion financière 105.5). La Division de la comptabilité, ou les chefs de département ou de bureau, selon le cas, transmettront les noms des agents certificateurs du Siège à la Division des achats, et les chefs des bureaux hors Siège ou des missions sur le terrain tiendront à jour une liste d'agents certificateurs.
4. En ce qui concerne les achats, les principales responsabilités des agents certificateurs consistent à:
 - a. Examiner toutes les demandes reçues afin de déterminer le besoin réel à satisfaire, certifier la demande et la transmettre au bureau des achats, conformément aux instructions pertinentes.
 - b. Veiller à ce que des spécifications techniques, des cahiers des charges et des termes de référence clairs et complets soient élaborés conformément au chapitre 8, section 8.2, paragraphe 1, et joints à la demande pour chaque article non répertorié dans le catalogue du ERP et dans d'autres catalogues en ligne approuvés par l'ONU.
 - c. Dans la mesure du possible, grouper les demandes par produit ou type de matériel ou de services.
 - d. S'assurer de la disponibilité des fonds pour l'attribution de marchés, du paiement des factures et du bien-fondé de l'achat. Lorsqu'un achat est requis et que les coûts des produits, des services ou des travaux demandés sont imputables sur un compte budgétaire géré par le département demandeur, s'assurer que les fonds nécessaires pour régler cet achat sont disponibles sur ce compte et vérifier que les codes d'allocation correspondants sont corrects. L'autorisation et l'approbation de l'agent certificateur sont considérées comme attestant que les fonds sont disponibles et que les biens, services ou travaux demandés sont nécessaires.

8.8 Examen des engagements par les agents certificateurs et les agents ordonnateurs

1. Les agents certificateurs doivent s'assurer que les bons de commande ou d'autres instruments contractuels sont délivrés pour toutes les demandes de biens, de services ou de travaux traitées et que les engagements sont enregistrés dans les comptes sur la base des directives mentionnées ci-dessus avant la fermeture des comptes. Les agents ordonnateurs doivent également procéder à un examen minutieux des demandes pour assurer la conformité à cette politique. Les documents d'engagement de dépenses ne devraient pas être utilisés de manière abusive simplement pour avoir des réserves de fonds en fin d'année. Si en fin d'année un contrat valable ou un engagement existe avec une partie externe, il conviendrait alors d'enregistrer cet

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

engagement par le biais d'un bon de commande plutôt que par un document d'engagement de dépenses. De plus, conformément aux règles de gestion financière 105.7, 105.8, 105.9, les agents certificateurs et les agents ordonnateurs devraient examiner systématiquement et minutieusement tous les engagements afin de confirmer leur validité à la fin de l'exercice budgétaire.

8.9 Émission de demandes de fournitures au service des achats

1. Le service demandeur présentera au service des achats un document approuvé de pré-affectation de crédits dans le ERP ou des documents similaires du système local de demande, accompagnés d'une description complète des biens, services et travaux requis, y compris, le cas échéant, les spécifications détaillées des travaux de construction et d'installations demandés ainsi que les dessins architecturaux pertinents. Cette description doit également spécifier un délai raisonnable pour l'exécution du travail ou la fourniture du service concerné, ou une date limite pour la livraison des biens requis, après discussion et accord avec l'administrateur chargé des achats.
 2. Lorsque le service demandeur a établi la demande conformément aux critères énoncés ci-dessus, il la communique à la Division des achats ou à un autre bureau des achats pour suite à donner.
 3. Le service demandeur prêtera ensuite, en priorité, son concours et coopérera pour finaliser les renseignements nécessaires au dossier d'appel à la concurrence, tel que requis par l'administrateur chargé des achats.
-

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 9 – Le processus d’appel d’offres à la concurrence

- **Chapitre 9 – Première partie** **Préparation de l’appel d’offres à la concurrence et de la sélection du fournisseur**
- **Chapitre 9 – Deuxième partie** **Méthodes à utiliser en matière d’appel d’offres à la concurrence**
- **Chapitre 9 – Troisième partie** **Conditions et modalités**

Chapitre 9 – Première partie Préparation de l’appel d’offres à la concurrence et de la sélection du fournisseur

- **9.1** **Élaboration et émission des documents d’appel d’offres à la concurrence**
- **9.2** **Évaluation de la demande**
- **9.3** **Sélection des destinataires éventuels des documents d’appel d’offres à la concurrence**
- **9.4** **Inclusion des fournisseurs agréés à titre provisoire**
- **9.5** **Limitation du nombre de fournisseurs présélectionnés**
- **9.6** **Nombre minimum de fournisseurs**
- **9.7** **Répartition géographique équitable des fournisseurs invités à soumissionner**
- **9.8** **Demandes d’expression d’intérêt diffusées sur le site web de la Division des achats de l’ONU**

9.1 **Élaboration et émission des documents d’appel d’offres à la concurrence**

1. Introduction

Conformément aux principes généraux énoncés dans les articles 5.12 du Règlement financier et les règles de gestion financière 105.14 (d) et 105.15, le Secrétariat général de l’ONU a fixé la procédure générale des procédures d’appel d’offres à la concurrence. La règle de gestion financière 105.16 couvre les Dérogations aux procédures formelles d’appel d’offres à la concurrence.

2. Lors de l’élaboration des documents d’appel d’offres à la concurrence, Les administrateurs chargés des achats doivent tenir compte d’un certain nombre de questions qui sont décrites dans le plan de sélection des fournisseurs. À cet égard, l’administrateur chargé des achats doit élaborer les documents d’appel à la concurrence, en faisant la distinction entre le traitement

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

prôné par l'ONU pour les appels d'offres et les demandes de propositions, selon les modalités de la règle de gestion financière 105.15 (a) et (b).

9.2 Évaluation de la demande

1. L'administrateur chargé des achats évalue les besoins exprimés par le service ou réquisitionner. Toutes les demandes doivent être conformes aux principes généraux visés à l'article 5.12 du Règlement financier et à cet égard, les points suivants doivent être dûment pris en considération:
 - a. Meilleur rapport qualité-prix;
 - b. Équité, intégrité et transparence;
 - c. Mise en concurrence internationale effective;
 - d. Intérêt de l'ONU.

2. L'administrateur chargé des achats relève tout élément de la demande qui n'est pas conforme au Règlement financier et aux règles de gestion financière ou à d'autres procédures, pratiques professionnelles relatives à l'acquisition de biens, de services ou de travaux par l'ONU. Ces questions sont portées à l'attention du demandeur qui doit modifier sa demande en conséquence.

3. Parmi les éléments fréquemment rencontrés qui ne sont pas conformes au Règlement financier et aux règles de gestion financière, on peut citer les cas suivants: (liste non exhaustive):
 - a. Demandes conçues pour limiter ou éliminer la concurrence, par exemple:
 - i. Spécification d'un produit particulier (par exemple, la marque ou le numéro de modèle), sans justification valable, au lieu d'une description générique, conformément à la règle de gestion financière 105.16.
 - ii) Spécifications génériques formulées de telle façon que seulement un fournisseur ou un petit groupe de fournisseurs peut répondre au besoin exprimé.
 - iii) Demandes injustifiées ou peu convaincantes de dérogations au principe de concurrence ou à d'autres procédures comme invoquer «une urgence manifeste» telle que définie au chapitre 9 section 9.19 du présent Manuel, même s'il n'existe aucune urgence;
 - iv) Solliciter la normalisation technique sans une justification valable par écrit et les pièces justificatives délivrées par l'autorité chargée d'approuver et/ou avant l'approbation du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui.
 - b. Des délais de livraison déraisonnables pouvant être causés par:
 - i) L'attente délibérée pour ne présenter une demande qu'au moment où le besoin devient imminent, au lieu du moment où le besoin a été identifié et connu pour la première fois par le service demandeur;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- ii) La présentation d'une ou de plusieurs demande(s) dans le seul but d'utiliser les fonds disponibles avant la fin de l'exercice budgétaire.
 - c. Des estimations budgétaires irréalistes, reposant sur des éléments tels que:
 - i) L'utilisation d'offres de lancement informelles ou d'offres limitées comme base de budgétisation;
 - ii) La demande d'un nombre d'unités inférieures au nombre minimum requis ou d'un niveau de services ou de travaux inférieur nécessaire pour répondre aux besoins.
-

9.3 Sélection des destinataires éventuels des documents d'appel d'offres à la concurrence

1. Introduction. Un des éléments clés contribuant à obtenir le meilleur rapport qualité-prix consiste à identifier les fournisseurs potentiels capables de satisfaire les besoins exprimés par le service demandeur. Le but est donc d'avoir plusieurs fournisseurs à même de remplir, voire de dépasser les critères imposés en matière de qualité des prestations, de manière à obtenir des prix compétitifs. Ce résultat peut être atteint en appliquant diverses techniques, notamment l'étude de marché au moyen d'Internet ou du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes de l'ONU (UNGM), les demandes d'expression d'intérêt, les demandes de renseignements et la base de données sur les fournisseurs, etc. L'activité consistant à identifier sur le marché les biens et les services remplissant ces conditions ainsi que les fournisseurs pouvant permettre l'obtention de ces biens et services est généralement appelée détermination de sources d'approvisionnement. Il s'agit là d'une responsabilité majeure de la fonction de chargé des achats qui, dans une large mesure, doit non seulement anticiper et satisfaire les besoins des services demandeurs, mais également être capable de proposer à tout moment une solution en matière de détermination de sources d'approvisionnement, étant donné que l'exécution des achats est l'interface entre l'Organisation et le monde des affaires.
2. L'identification des fournisseurs pour la réception des documents d'appel d'offres à la concurrence doit se faire de manière non seulement à préserver l'équité, l'intégrité et la transparence du processus d'appel à la concurrence, mais également à protéger l'intérêt de l'Organisation.
3. Conformément à l'article 5.13 du Règlement financier, «les marchés de matériels, fournitures et autres articles nécessaires sont passés par adjudication avec publicité préalable, sauf lorsque le Secrétaire général estime que l'intérêt de l'Organisation justifie une dérogation à cette règle».
4. Conformément à la règle de gestion financière 105.14, l'appel à la concurrence se fait de manière formelle par la publication d'un avis ou par le choix direct de fournisseurs.
5. En principe, la publicité consiste en la diffusion de la description des besoins par l'émission et l'affichage d'une demande de renseignements ou d'une demande d'expression d'intérêt sur le site web de la Division des achats de l'ONU, conformément aux dispositions de la section 9.3 du chapitre 9, et de la section 9.8, paragraphe 2. En fonction des réalités locales des missions sur le terrain et des bureaux hors siège, les achats à effectuer localement peuvent faire l'objet de publicité sur le site web des missions sur le terrain ou des bureaux hors siège. Lorsque les

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

réalités locales rendent les demandes d'expression d'intérêt peu pratiques ou impossibles, les administrateurs chargés des achats doivent envisager d'autres méthodes permettant de rendre publics les achats à réaliser.

6. Les fournisseurs identifiés par une demande de renseignements, une demande d'expression d'intérêt ou d'autres formes d'études de marché doivent être inclus dans la liste des fournisseurs, conformément au chapitre 8 section 8.5 et au chapitre 9 section 9.8, paragraphe 1, à condition qu'ils aient entamé leur procédure d'enregistrement auprès de l'UNGM ou qu'ils soient provisoirement enregistrés ou déjà enregistrés dans la base de données sur les fournisseurs. À moins qu'il y ait une raison valable à la limitation du nombre des fournisseurs invités à soumissionner, tel qu'indiqué au chapitre 9 section 9.5, l'administrateur chargé des achats doit inviter tous les fournisseurs qui sont enregistrés pour les biens, les services à fournir ou les travaux à exécuter, à l'exception de ceux qui ont clairement indiqué, en répondant à une demande de renseignements ou une demande d'expression d'intérêt, que la participation à telle ou telle opération d'achat ne les intéresse pas. Les fournisseurs qui ont clairement indiqué qu'ils ne sont intéressés qu'à un processus de passation de marchés au niveau local (par exemple, au bureau hors Siège ou à la mission sur le terrain) ne doivent pas être invités à prendre part à un processus de passation de marchés qui a lieu ailleurs.
7. En règle générale, pour tous les marchés dont les montants estimatifs sont supérieurs à 40'000 US\$ pour une seule adjudication, tous les fournisseurs enregistrés pour des biens, des services ou des travaux donnés doivent être invités à participer, grâce à l'émission d'une demande d'expression d'intérêt et à la publication d'une synthèse de la demande d'expression d'intérêt sur le site Internet de la Division des achats de l'ONU. Les fournisseurs qui ont indiqué qu'ils ne sont pas intéressés à l'appel d'offres à la concurrence ne doivent pas être invités à soumissionner.
8. Les fournisseurs proposés par le service demandeur ou des consultants peuvent figurer sur la liste de fournisseurs à sélectionner, pourvu que le service demandeur ou le consultant déclare, par écrit, qu'il n'a potentiellement aucun conflit d'intérêt avec les fournisseurs proposés.
9. L'établissement de la liste des fournisseurs susceptibles de répondre aux besoins du service demandeur dépend beaucoup de la manière de concevoir la nature du service ou l'objet du marché. Par conséquent, l'administrateur chargé des achats doit faire preuve de sollicitude et de discernement, afin d'assurer convenablement une concordance entre le code et l'expertise du fournisseur. (*Système commun de codification de l'ONU (UNCCS)*).

9.4 Inclusion des fournisseurs agréés à titre provisoire

1. Les fournisseurs agréés à titre provisoire ou les fournisseurs qui ont demandé à adhérer au Portail mondial pour les fournisseurs des organismes de l'ONU par le biais de leur numéro d'identification peuvent être invités à participer à un appel à la concurrence, sous réserve de l'accord du chef de section à la Division des achats ou du chef du service des achats. Dans ce cas, on doit se conformer aux procédures décrites au chapitre 7 section 7.9 concernant l'enregistrement provisoire d'un fournisseur. Le motif de l'invitation est mentionné par écrit, et approuvé par écrit par le chef de section à la Division des achats ou le chef du service des achats. Ces fournisseurs doivent être clairement informés par écrit que leur enregistrement

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

dans la base de données sur les fournisseurs est une condition préalable à leur prise en compte pour la passation d'un marché ou d'un contrat avec l'ONU.

9.5 Limitation du nombre de fournisseurs à inviter

1. Pour une raison valable indiquée par écrit, l'administrateur chargé des achats peut, après accord par écrit du chef de section concerné à la Division des achats de l'ONU ou du chef du service des achats, limiter le nombre de fournisseurs à inviter.
2. Les exemples de cas où le nombre de fournisseurs invités à participer à un appel à la concurrence peut être limité sont les suivants:
 - a. Lorsque la liste des fournisseurs enregistrés pour les biens et les services à fournir ou les travaux à exécuter est excessivement longue et par conséquent difficile à utiliser;
 - b. Lorsque le marché de biens, services ou travaux sera passé de gré à gré à gré; (voir chap. 9 section 9.9);
 - c. Lorsque des raisons de sécurité justifient une limitation; (voir le chapitre 9 section 9.11);
 - d. Lorsque les marchés sont de faible valeur; (voir chap. 9 section 9.15);
 - e. Lorsque, de l'avis du chef de section à la Division des achats ou du chef du service des achats, d'autres circonstances exceptionnelles justifient une telle limitation. Dans cette éventualité, les circonstances exceptionnelles seront indiquées par écrit par le directeur de la Division des achats de l'ONU ou le chef du service des achats et incluses dans le dossier de l'achat.
3. Lorsque le nombre de fournisseurs fait l'objet d'une limitation, les facteurs ci-après doivent être pris en compte pour déterminer les fournisseurs à inviter:
 - a. Le fournisseur a auparavant été adjudicataire d'un marché pour un besoin similaire; il est conseillé à l'acheteur de se faire délivrer par le service demandeur un rapport d'évaluation de l'exécution du marché, afin de s'assurer que ce dernier avait été bien exécuté;
 - b. Le fournisseur a soumissionné pour une demande similaire au cours des trois dernières années;
 - c. Le fournisseur est agréé à titre définitif pour les biens et les services **fournis** (r) ou les travaux à exécuter, depuis le dernier appel à la concurrence pour la fourniture de ce type de biens ou services ou l'exécution de ce type de travaux; ou
 - d. Le fournisseur a été identifié par le biais d'une demande de renseignements, d'une demande d'expression d'intérêt ou d'un autre type d'étude de marché, voir chap. 9 section 8.5;
 - e. Si un fournisseur n'est pas invité dans le cadre d'un appel à la concurrence du fait que la liste des fournisseurs agréés est trop longue (voir par. 9.2(a) de la présente section), l'acheteur doit s'efforcer d'inclure ce fournisseur dans le prochain appel à la concurrence.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

4. Il faudrait que, dans la mesure du possible, la liste définitive des fournisseurs à inviter reflète une répartition géographique équitable, et inclue au moins le nombre minimum de fournisseurs indiqué au chapitre 9 section 9.6, à moins que ce nombre ne soit impossible ou peu pratique à atteindre.
-

9.6 Nombre minimum de fournisseurs

1. L'administrateur chargé des achats doit s'efforcer d'inviter le nombre minimum suivant de fournisseurs, tout en encourageant la diversité d'origines des fournisseurs, afin de garantir une concurrence de niveau appréciable, conformément aux dispositions de l'article 5.12(c) du Règlement financier. L'administrateur chargé des achats doit également s'efforcer de faire concorder l'expertise du fournisseur, son enregistrement dans le Système commun de codification de l'ONU, avec les exigences du service demandeur:
 - a. Pour les acquisitions dont le coût estimatif est compris entre 4'000 US\$ et 40'000 US\$, un minimum de cinq fournisseurs;
 - b. Pour les acquisitions d'une valeur comprise entre 40'000 US\$ et 200'000 US\$, un minimum de dix fournisseurs;
 - c. Pour les acquisitions d'une valeur comprise entre 200'000 US\$ et 1'000'000 US\$, un minimum de 15 fournisseurs;
 - d. Pour les acquisitions d'une valeur comprise entre 1'000'000 US\$ et 5'000'000 US\$, un minimum de 20 fournisseurs;
 - e. Pour les acquisitions d'une valeur supérieure à 5'000'000 US\$, un minimum de 25 fournisseurs;
 - f. Conformément à la règle de gestion financière 105.16 (a) (x), il n'est pas fixé un nombre minimum de fournisseurs pour les acquisitions d'un montant inférieur à 4'000 US\$.
 2. Si le nombre minimum de fournisseurs potentiels ne peut pas être atteint, l'administrateur chargé des achats doit donner les raisons pour lesquelles il prend en compte un nombre inférieur de fournisseurs, dans une note écrite incluse au dossier des achats.
-

9.7 Répartition géographique équitable des fournisseurs invités à soumissionner

1. L'administrateur chargé des achats doit toujours s'efforcer d'assurer une représentation géographique équitable des fournisseurs invités à concourir. La satisfaction des besoins du Secrétariat général de l'ONU par des fournisseurs des pays en développement et des pays à économie en transition doit être au premier rang des priorités du personnel chargé des achats. Tous les efforts doivent être déployés par le personnel chargé des achats pour promouvoir les possibilités d'affaires avec les fournisseurs originaires des pays en développement et des pays à économie en transition. Une bonne connaissance du régime commercial, des capacités et des pratiques commerciales au niveau local est une condition préalable à une opération satisfaisante de détermination des sources d'approvisionnement.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

2. Si le nombre de fournisseurs agréés de certains biens, services ou travaux requis est inférieur au nombre minimum indiqué plus haut, l'administrateur chargé des achats doit, dans la mesure du possible, suivre les procédures indiquées au chapitre 9 section 9.3 et s'efforcer d'identifier d'autres fournisseurs. Si ces efforts ne portent pas leurs fruits ou sont peu pratiques, du fait de circonstances inhérentes au cas de figure, seuls les fournisseurs agréés devraient être invités.

9.8 Demandes d'expression d'intérêt diffusées sur les sites Internet de la Division des achats

1. Dans tous les cas qui exigent un appel formel à la concurrence (voir chapitre 9, section 9.10), l'administrateur chargé des achats devrait diffuser une demande d'expression d'intérêt sur le site Internet de la Division des achats de l'ONU et publier les besoins de l'ONU dans la presse internationale et sur l'Internet, pendant une période comprise entre deux et quatre semaines, en fonction du cas d'espèce, afin d'identifier les fournisseurs intéressés pouvant participer à l'appel à la concurrence. Si l'administrateur chargé des achats décide de ne pas afficher une demande d'expression d'intérêt, il en donne les raisons dans une note écrite dans le dossier des achats. Un formulaire de demande d'expression d'intérêt est joint comme Annexe D-34. Toutes les demandes d'expression d'intérêt du Secrétariat général de l'ONU sont placées sur le site de l'UNGM, afin d'assurer un maximum de publicité et de tirer profit du «Système d'alerte de l'UNGM» qui permet aux fournisseurs de recevoir une notification par des moyens électroniques, de tous les avis publiés par le Système des achats de l'ONU (Secrétariat général, Fonds et Programmes, Institutions spécialisées).
2. Dans les bureaux hors siège et les missions sur le terrain, l'administrateur chargé des achats doit afficher la demande d'expression d'intérêt sur le site Internet local et/ou la publier dans les journaux locaux, le cas échéant. Au cas où le montant approximatif de l'achat est susceptible de dépasser 200'000 US\$, l'administrateur chargé des achats doit afficher la demande d'expression d'intérêt sur les sites Internet de la Division des achats de l'ONU et de l'UNGM, en plus de la publicité faite au niveau local.
3. Dans le cas des marchés passés par une mission sur le terrain ou un bureau hors siège d'un montant inférieur à 200'000 US\$, l'affichage d'une demande d'expression d'intérêt sur les sites Internet de la Division des achats et de l'UNGM est facultatif, même si le besoin doit néanmoins être largement diffusé dans les pays voisins ou de la région, afin d'assurer, dans la mesure du possible, une mise en concurrence internationale effective, conformément aux dispositions de l'article 5.12(c) du Règlement financier.
4. La demande d'expression d'intérêt doit être conforme aux dispositions énoncées au chapitre 8 section 8.5 et à l'[Annexe D-34](#) et doit, en outre, satisfaire aux conditions suivantes:
 - a. Elle doit donner une description détaillée des exigences de l'appel à la concurrence à paraître. Elle peut inclure des spécifications génériques qui ne seront pas utilisées pour choisir ou favoriser un fournisseur ou un produit donné, mais plutôt pour identifier les fournisseurs susceptibles de satisfaire ces exigences. Elle peut également inclure un questionnaire conçu par l'administrateur chargé des achats, en concertation avec le service demandeur. La demande d'expression d'intérêt doit être claire, étant donné que

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

le questionnaire sert à effectuer la présélection des fournisseurs devant recevoir les documents d'appel à la concurrence.

- b. Exception faite des indications du chapitre 9 section 9.8 paragraphe 1 ci-dessus, elle doit faire l'objet de publicité sur les sites Internet de l'ONU. En outre, un lien avec la page de la demande d'expression d'intérêt peut être envoyé par courrier électronique à toutes les missions permanentes auprès des Nations Unies. Cette demande d'expression d'intérêt doit être diffusée de façon à se traduire, en quelque sorte, par le plus grand nombre possible de réponses.
5. La demande d'expression d'intérêt ne constitue pas une invitation à soumissionner; le fait de répondre à une demande d'expression d'intérêt ne garantit pas l'invitation du fournisseur à participer à l'appel à la concurrence lorsque celui-ci sera publié; et l'ONU se réserve le droit de modifier ou d'annuler à tout moment l'achat pendant le processus de la demande d'expression d'intérêt ou le processus d'appel d'offres à la concurrence en bonne et due forme.
6. Seuls les fournisseurs qui sont définitivement agréés ou sont agréés à titre provisoire ou ont entamé leur procédure d'enregistrement dans le système de l'UNGM pour les biens et services à fournir ou les travaux à exécuter, sont susceptibles de recevoir les documents d'appel à la concurrence.
7. La demande d'expression d'intérêt doit également indiquer les réserves de l'ONU concernant le droit d'envoyer les documents d'appel d'offres à la concurrence aux fournisseurs qui ont été identifiés par le biais d'une étude de marché supplémentaire ou d'autres moyens de déterminer les sources d'approvisionnement pour satisfaire les besoins de l'ONU.
8. Dans tous les cas où la demande d'expression d'intérêt est publiée, l'administrateur chargé des achats doit envoyer, par courrier électronique ou par télécopie, la synthèse d'une page de la demande d'expression d'intérêt à tous les fournisseurs agréés pouvant fournir les biens ou services ou exécuter les travaux, en leur demandant de manifester leur intérêt avant la date limite indiquée dans la demande d'expression d'intérêt. Les documents concernant la synthèse expédiée et les réponses obtenues sont conservés dans le dossier.
9. L'émission d'une synthèse de la demande d'expression d'intérêt n'est pas nécessaire dans les cas où le montant estimatif des biens, des services ou des travaux qui doivent être acquis ou exécutés est inférieur à 40'000 US\$, lorsque l'achat peut s'effectuer par le biais d'une demande de devis et peut faire l'objet d'une dérogation au titre de besoins urgents, ou dans des circonstances déterminées pour des montants estimés à 40'000 US\$ ou plus, après l'accord du Directeur de la Division des achats de l'ONU ou du chef du service des achats.
10. La nécessité de placer la demande d'expression d'intérêt sur les sites Internet de la Division des achats et de l'UNGM s'applique, qu'une synthèse soit envoyée ou non aux fournisseurs.
11. Si une synthèse n'est pas envoyée à tous les fournisseurs agréés, des appels formels à la concurrence sont adressés à tous les fournisseurs agréés pour le code de l'article correspondant.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

12. Dès réception des réponses à la synthèse et à la demande d'expression d'intérêt, l'administrateur chargé des achats peut envoyer une copie intégrale de l'appel d'offres ou de la demande de propositions à tous les répondants qui ont manifesté de l'intérêt au moment de la publication de l'appel à la concurrence.
13. Les documents relatifs à la demande d'expression d'intérêt, la synthèse envoyée et les réponses obtenues sont conservés dans le dossier.
14. Les fournisseurs qualifiés qui répondent à la demande d'expression d'intérêt et qui ne sont pas des fournisseurs agréés par l'ONU ne sont ajoutés à la liste des fournisseurs devant recevoir les documents d'appel d'offres à la concurrence qu'après avoir été admis à faire l'objet d'un agrément provisoire ou après avoir entamer leur procédure d'enregistrement sur le site Internet de l'UNGM.
17. Cette procédure ne doit pas être utilisée pour limiter inutilement la concurrence, et les résultats peuvent être annulés si le nombre minimum des fournisseurs requis ne répond pas à la demande d'expression d'intérêt, et si le chef de section à la Division des achats ou le chef du service des achats donne son accord pour la suite à donner.
18. Dans le cas d'un achat récurrent, l'administrateur chargé des achats peut publier une demande permanente d'expression d'intérêt sans date limite ou date de clôture. Dans ce cas, les fournisseurs qui répondent et qui sont jugés qualifiés après une évaluation objective de leur soumission, sont ajoutés à la liste des fournisseurs invités à soumissionner au prochain appel à la concurrence pour la fourniture de ce produit.
19. Dans le cas d'un achat auprès d'un fournisseur unique, un avis indiquant l'intention de procéder à un achat «fournisseur unique» devrait être publié sous la forme d'une demande d'expression d'intérêt, les procédures décrites au chapitre 9 section 9.9 devant être appliquées.
20. Si l'administrateur chargé des achats décide de ne pas afficher une demande d'expression d'intérêt parce que les circonstances ne le justifient pas, il en donne les raisons dans une note inscrite dans le dossier des achats.

Chapitre 9 Deuxièmes parties – Méthodes à utiliser en matière d'appel d'offres à la concurrence

- **9.9 Types et méthodes d'appel d'offres à la concurrence**
- **9.10 Source unique**
- **9.11 Considérations de sécurité**
- **9.12 Exclusion des fournisseurs de la liste des entités invitées à soumissionner**
- **9.13 Fournisseurs recommandés par des demandeurs internes de biens et services ou des consultants**

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- **9.14 Certification du caractère équitable de la liste des fournisseurs**
- **9.15 Acquisition de faible valeur**
- **9.16 Élaboration et modification des documents types d'appel d'offres à la concurrence**
- **9.17 Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU**
- **9.18 Dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel d'offres à la concurrence**
- **9.19 Directives particulières concernant les cas d'urgence manifeste**
- **9.20 Modification des documents d'appel d'offres à la concurrence**
- **9.21 Annulation des documents d'appel d'offres à la concurrence**
- **9.22 Consultation du Bureau des affaires juridiques**
- **9.23 Dossiers d'appel d'offres à la concurrence**
- **9.24 Langue utilisée dans les documents d'appel d'offres à la concurrence**

9.9 Types et méthodes d'appel d'offres à la concurrence

1. Types de documents d'appel d'offres à la concurrence

L'ONU a recours à trois types classiques de documents d'appel d'offres à la concurrence, à savoir la demande de prix, l'appel d'offres et l'invitation à soumissionner. Chacun d'entre eux est utilisé pour un type donné d'achat. Le choix du type d'achat prend en compte les pratiques commerciales prudentes et le recours à un processus de sélection concurrentielle adapté au secteur d'activité concernant les biens et services à fournir ou les travaux à exécuter. Dès que cela est possible, l'administrateur chargé des achats et les services demandeurs mettent au point par écrit le processus de sélection et les volets envisagés, qui sont intégrés dans le plan pour la sélection des fournisseurs.

2. Le choix du type de dossier d'appel d'offres à la concurrence adapté à la situation repose sur les quatre principes présentés à l'article 5.12 du Règlement financier, à savoir: l'environnement opérationnel spécifique, les conditions du marché, les considérations techniques liées aux biens, services ou travaux à acquérir et la valeur monétaire de l'achat, comme suit:

- a. Méthodes informelles d'appel d'offres à la concurrence
 - i. Une demande de prix est utilisée pour la fourniture de biens ou de services ou l'exécution de travaux ayant des spécifications normalisées et claires et une valeur

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

estimative totale comprise entre 4'000 US\$ et 40'000 US\$ (voir [l'approbation du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui en date du 8 janvier 2010](#)). Pour ce type d'acquisition, le dossier définitif du marché à publier ou à passer est un bon de commande de l'ONU ou un Contrat personnalisé de l'ONU. Un modèle de demande de prix est joint comme [Annexe D-16](#). Pour les besoins d'une valeur estimative totale inférieure à 4'000 US\$, les procédures présentées au chapitre 9, section 9.15, peuvent être appliquées.

- b. Méthodes formelles d'appel d'offres à la concurrence
- i. Un appel d'offres est utilisé pour la fourniture de biens ayant des spécifications normalisées et claires et une valeur estimative totale supérieure à 40'000 US\$. Dans ces cas, le marché est passé selon les dispositions de la règle de gestion financière 105.15(a) avec «le soumissionnaire qualifié dont l'offre satisfait pour l'essentiel aux conditions énoncées dans le cahier des charges et est jugée la moins coûteuse pour l'Organisation». Pour ce type de marché, le document contractuel définitif est d'ordinaire un contrat personnalisé de l'ONU, à moins que l'administrateur chargé des achats ne décide, après avoir consulté le chef de section à la Division des achats de l'ONU, le Directeur de la Division des achats de l'ONU ou le chef du service des achats, d'utiliser un bon de commande. Un modèle de document d'appel d'offres est joint comme [Annexe D-17](#).
 - ii. Du fait du caractère spécialisé des accords sur le transport aérien, l'ONU a recours à des dossiers modifiés d'appel d'offres à la concurrence pour les services de transport aérien à la demande, spécialement mis au point pour tous les services d'affrètement d'avions à court et moyen terme et les services connexes. Pour ce type de marché, le document contractuel définitif s'inspire de l'Accord des Nations Unies sur l'affrètement des avions. Les modèles de documents d'appel d'offres pour les contrats de transport aérien à la demande sont joints comme [Annexe D-18A](#) et [Annexe D-18B](#).
 - iii. Une demande de proposition est utilisée pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux qui ne peuvent pas être suffisamment détaillés aux plans quantitatif ou qualitatif pour permettre le recours à un appel d'offres, tels que les biens, les services ou les travaux complexes de spécialistes ou autres. Une demande de soumission est également utilisée pour sous-traiter les activités non essentielles.
 - 1) Lorsque l'administrateur chargé des achats vérifie que la demande de proposition est la méthode privilégiée à utiliser pour l'appel d'offres à la concurrence, il utilise, dans la mesure du possible, les spécifications fonctionnelles des biens, des services ou des travaux à fournir ou à exécuter. Le cahier des charges doit être clair, complet et de préférence axé sur l'efficacité. En application de la règle de gestion financière 105.15(b), le marché est passé avec «le soumissionnaire qualifié dont la proposition, tout bien considéré, satisfait le mieux aux conditions énoncées dans le cahier des charges». En d'autres termes, l'adjudication ne repose pas nécessairement sur le prix le plus bas. L'évaluation des propositions reçues des fournisseurs participant à la demande de proposition repose sur des critères indiqués dans les documents de la demande de soumission,

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

et chaque critère se voit attribuer un coefficient de pondération fixé à l'avance par le comité d'évaluation ou l'administrateur chargé des achats ainsi que le service demandeur, selon le cas, avant la publication des documents de la demande de soumission. En règle générale, une demande de proposition est un contrat sur mesure établi par écrit qui contient toutes les conditions et modalités applicables, notamment celles qui ont fait l'objet d'un accord à la suite de négociations avec le fournisseur sélectionné. Un modèle de demande de propositions est joint comme [Annexe D-19](#) (voir chap. 13 sur les instruments contractuels pour plus de précisions).

9.10 Acquisition auprès d'une source unique d'approvisionnement

1. Conformément à la règle de gestion financière 105.16, l'ONU peut ne sélectionner qu'un seul fournisseur pour une activité d'achat donnée, à condition que le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui ait estimé qu'il n'est pas dans l'intérêt de l'Organisation de recourir à une méthode formelle d'appel à la concurrence.
2. Dans ce cas, afin d'assurer l'équité, l'intégrité et la transparence du processus, l'administrateur chargé des achats peut, dans la mesure du possible, publier au plus tôt un avis d'intention de procéder à l'achat en utilisant des méthodes informelles d'appel d'offres à la concurrence, sous forme d'une demande d'expression d'intérêt. Cet avis doit donner aux fournisseurs l'occasion de soumettre un exposé de leurs qualifications, de manière qu'ils puissent indiquer s'ils sont qualifiés pour satisfaire les exigences. Ceci doit justifier la raison d'être d'une procédure de sélection d'un fournisseur unique.
3. Si un autre fournisseur considéré comme qualifié pour répondre aux besoins a manifesté son intérêt à participer au processus, l'administrateur chargé des achats indique si les conditions qui avaient justifié l'achat en ayant recours aux méthodes informelles d'appel d'offres à la concurrence ou de passation du marché avec un fournisseur exclusif restent toujours les mêmes. Ledit fonctionnaire doit en conséquence obtenir l'accord du Directeur de la Division des achats ou du chef du service des achats. Il lui appartiendra de recourir aux méthodes informelles d'appel d'offres à la concurrence ou de passation de marché avec un fournisseur exclusif, et de justifier en définitive la formule d'acquisition choisie.
4. Si l'administrateur chargé des achats décide de ne pas afficher un avis d'intention d'achat auprès d'un fournisseur unique sur le site Internet approprié parce que les circonstances ne le justifient pas, il en donne les raisons dans une note écrite dans le dossier des achats.

9.11 Considérations de sécurité

1. Dans certains types d'achat de biens ou de services, le demandeur de services ou de biens et le Département de la sûreté et de la sécurité peuvent demander à la Division des achats de limiter le nombre des entités invitées à participer à un appel à la concurrence pour des raisons

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

de sécurité. En pareil cas, la Division des achats sollicite du Département de la sûreté et de la sécurité des conseils et des recommandations concernant les critères à utiliser pour la sélection des fournisseurs à inviter. Cette limitation du nombre de fournisseurs et les critères utilisés pour leur sélection doivent être approuvés par le directeur de la Division des achats, avant la publication des documents d'appel à la concurrence.

2. Après cette approbation, l'administrateur chargé des achats limitera le nombre des entités invitées à concourir en se fondant sur des critères approuvés, et diffusera les documents d'appel d'offres à la concurrence aux seuls fournisseurs qui satisfont à ces conditions de sécurité.

9.12 Exclusion de fournisseurs de la liste des entités à inviter

1. Si un fournisseur a été suspendu ou radié de la base de données des fournisseurs, conformément aux dispositions énoncées au chapitre 7 section 7.13, il ne doit pas figurer sur une quelconque nouvelle liste des fournisseurs à inviter, à moins que le fournisseur en question n'ait été inscrit à nouveau. En règle générale, les mises à jour des renseignements concernant les fournisseurs suspendus ou radiés sont publiées, afin qu'elles soient régulièrement consultées par le personnel. Il faudrait remarquer qu'un fournisseur peut, en raison des nécessités de service, poursuivre ses relations d'affaires avec l'ONU pendant sa période de suspension. Dans ce cas, le personnel est invité à recueillir l'avis de l'équipe chargée de la gestion de l'enregistrement des fournisseurs, et à se conformer aux mesures finales décidées par le Comité d'examen des fournisseurs.

9.13 Fournisseurs recommandés par des réquisitionner

1. En règle générale, les services demandeurs, les services organiques et les consultants engagés par les services demandeurs ou les services organiques ne sont pas autorisés à recommander l'inscription des fournisseurs sur la liste des invités, étant donné qu'une telle pratique peut être perçue comme une entrave au principe de la séparation des attributions des services demandeurs et des services chargés des achats. Il est néanmoins recommandé que le personnel impliqué dans les activités d'achat encourage les fournisseurs à se faire enregistrer dans le système de l'UNGM.
2. Dès réception des recommandations concernant un fournisseur, les administrateurs chargés des achats procèdent à une évaluation minutieuse du souhait et de la pertinence de l'inscription du fournisseur recommandé sur la liste des fournisseurs invités. En revanche, à moins que l'administrateur chargé des achats soit entièrement satisfait du fait que le fournisseur recommandé apportera un savoir ou une expertise qui sera bénéfiques pour l'achat proposé, le fournisseur recommandé devrait être exclu. Mais on peut encourager ce fournisseur à se faire enregistrer pour des appels à la concurrence ultérieurs ou d'autres appels à la concurrence.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

3. Si l'administrateur chargé des achats pense qu'un fournisseur devrait être invité à soumissionner, alors l'accord du Directeur de la Division des achats ou du chef de service des achats doit au préalable être obtenu, et la personne qui parraine le fournisseur devra s'assurer et déclarer qu'il n'existe potentiellement aucun conflit d'intérêts entre le fournisseur et elle.
 4. Un consultant engagé pour préparer ou examiner les spécifications techniques, le cadre de référence ou la description des travaux et/ou aider à l'évaluation des offres ou des propositions concernant un besoin particulier, n'est pas autorisé à présenter une offre ou une proposition pour la même acquisition. Le Directeur de la Division des achats ou le chef du service des achats doit faire le point de la situation en ce qui concerne les nouveaux appels à la concurrence.
 5. Si un fournisseur contacte le service demandeur pour être inclus dans la liste des invités, ce service doit impérativement l'orienter vers l'administrateur chargé des achats concerné. (Voir le mémorandum du Vice-secrétaire général adjoint en date du 31 mars 2006).
-

9.14 Certification du caractère équitable de la liste des fournisseurs

1. Avant la publication des documents d'appel à la concurrence, l'administrateur chargé des achats certifie que la liste des fournisseurs devant recevoir les documents d'appel d'offres à la concurrence comprend tous les fournisseurs enregistrés pour la fourniture des biens ou des services faisant l'objet du marché, sous réserve des restrictions et des dérogations prévues au chapitre 9 section 9.5. L'administrateur chargé des achats doit veiller à ce que le Système commun de codification des Nations Unies indispensable à l'appel d'offres à la concurrence, ainsi que la capacité et l'expertise des fournisseurs soient en adéquation. L'administrateur chargé des achats ne peut pas tout simplement invoquer un processus mécanique, mais il doit avoir une connaissance suffisante du Système commun de codification des Nations Unies, du marché et des fournisseurs. En outre, tous les efforts doivent être déployés par le personnel chargé des achats pour augmenter le nombre de fournisseurs originaires des pays en développement et des pays à économie en transition et accroître leur participation aux appels à la concurrence du Secrétariat général de l'ONU.
 2. Si le nombre de fournisseurs a été limité, conformément au chapitre 9 section 9.5, l'administrateur chargé des achats doit certifier que le Directeur de la Division des achats ou le chef du service des achats a approuvé cette liste limitée et les critères appliqués pour son établissement. Cette approbation écrite de la limitation du nombre de fournisseurs est consignée dans le dossier des achats par l'administrateur chargé des achats.
-

9.15 Achats de faible valeur – (Achats directs)

1. Conformément aux dispositions de la règle de gestion financière 105.16 (a)(x), les méthodes formelles d'appel d'offres à la concurrence ne sont pas nécessaires si la valeur estimative de l'achat est inférieure au seuil monétaire prescrit pour le recours aux méthodes formelles d'appel à la concurrence, dont le montant est actuellement fixé à 40'000 US\$, sous réserve de ce qui suit:

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- a. Un Administrateur chargé des achats ou un représentant officiel peut effectuer directement des achats individuels d'un montant maximum de 4'000 US\$.
 - b. Pour les montants allant de 4'000 US\$ à 40'000 US\$, l'administrateur chargé des achats doit recourir aux méthodes informelles d'appel à la concurrence, telles que la demande de prix.
2. L'administrateur chargé des achats ou le fonctionnaire habilité doit s'assurer qu'un contrat-cadre est actuellement en vigueur pour les biens, les services ou les travaux dont on a besoin et procéder aux achats dans le cadre du contrat-cadre, si celui-ci est en vigueur.
 3. Si l'ONU a des achats normalisés de biens, de services ou de travaux auprès d'un fournisseur spécifique, ces biens, services ou travaux doivent être acquis auprès de ce fournisseur.
 4. Si des achats visés par le contrat-cadre ou des achats normalisés auprès d'un fournisseur spécifique ne sont pas disponibles, l'administrateur chargé des achats ou le fonctionnaire habilité doit, après s'être fait une idée de la qualité et du prix, obtenir de manière informelle des renseignements de prix par téléphone, courrier électronique ou télécopie, ou en personne, ou par le biais des renseignements de prix disponibles sur Internet. La demande de prix aux fournisseurs et les renseignements de prix disponibles sur Internet doivent couvrir tous les aspects de l'achat (prix, qualité, quantité, délai de livraison, etc.). Dans le but de garantir des économies, l'efficacité et le juste prix, l'administrateur chargé des achats ou le fonctionnaire habilité doit déterminer lequel des devis offre le meilleur rapport qualité-prix et consigner ladite évaluation dans une note jointe au dossier des achats, en indiquant qu'il a obtenu ces prix de bonne foi.
 5. L'administrateur chargé des achats ou le fonctionnaire habilité doit émettre un bon de commande ou un bon d'achat, selon le cas, et envoyer une copie de ce bon de commande ou de ce bon d'achat au bureau des achats.

9.16 Élaboration et modification des documents types d'appel à la concurrence

1. Les documents d'appel d'offres à la concurrence figurant aux Annexes D-16 à D-19 contiennent les clauses et conditions minimales requises pour la satisfaction des besoins de l'ONU. Les clauses et conditions des documents d'appel d'offres à la concurrence peuvent être modifiées par l'administrateur chargé des achats pour couvrir des besoins spéciaux, pourvu que ces modifications ne changent pas les Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU (CG-ONU). Toute modification significative des CG-ONU nécessite l'autorisation préalable du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui et des suggestions du Bureau des affaires juridiques avant la publication des documents d'appel d'offres à la concurrence (voir chap. 9 sections 9.17, 9.42 et chap. 13).
2. Les appels à la concurrence pour les valeurs concernées pour le Programme pilote mentionné dans le chapitre 11, section 11.41.3, doivent inclure des détails sur les dispositions des séances de compte rendu des fournisseurs. Dans tous les appels à la concurrence, l'administrateur chargé des achats doit prendre des précautions spéciales, en anticipant sur les

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

éventuelles questions et préoccupations auxquelles on peut avoir à répondre plus tard lors d'un entretien final.

9.17 Conditions générales de l'ONU

1. Le Bureau des affaires juridiques a rendu publiques des versions spécifiques des CG de l'ONU:
 - a. Contrats pour l'achat des biens uniquement
(voir Annexe D-9 Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU (fourniture de biens));
 - b. Contrats pour l'acquisition des services
(voir Annexe D-10 Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU (fourniture de services));
 - c. Contrats pour la fourniture d'un mélange de biens et services
(voir Annexe D-11 Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU pour l'achat de biens et services);
 - d. Contrats de minimis sur le terrain
(voir Annexe D-12 Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU de minimis sur le terrain); et
 - e. Autres versions spécifiques (par exemple le transport aérien d'affrètement)
(Annexe D-18C Accord à court terme sur le transport aérien par affrètement – Disponible sur demande)
(voir Annexe D-18D Accord à long terme sur le transport aérien d'affrètement (voilure fixe)).
2. Il faudrait rappeler aux fournisseurs qu'ils ont indiqué, dans le cadre du processus d'enregistrement et dans celui de chaque soumission, qu'ils ont obtenu, lu, compris et accepté les CG de l'ONU, à moins qu'ils n'aient clairement émis des réserves ou marqué leur non-acceptation.
3. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent également indiquer que les réserves par rapport aux CG de l'ONU ou la non-acceptation par un soumissionnaire de l'une quelconque des clauses des CG de l'ONU peuvent causer le rejet de son offre ou sa notation comme risque élevé.
4. Lorsque le fournisseur sélectionné ne fait cas d'aucune objection concernant les conditions et les modalités des Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU dans la soumission, les fournisseurs ne peuvent pas demander des amendements des CG de l'ONU après qu'une adjudication ait été publiée. Dans la plupart des cas, l'ONU n'acceptera aucune modification ou suppression des dispositions des CG de l'ONU. Au cas où l'ONU choisit de négocier avec le fournisseur dans ces circonstances, les négociations devraient normalement être menées avec le concours du Bureau des affaires juridiques, dans le but de s'assurer que les intérêts de l'Organisation sont protégés de manière adéquate. Toute modification ou suppression des dispositions des CG de l'ONU ne doit s'appliquer qu'à l'activité d'achat pour laquelle elle a été adoptée. À titre subsidiaire, l'adjudication peut être retirée et ledit

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

marché peut être attribué à un autre fournisseur après une nouvelle évaluation de toutes les offres, à condition que la soumission d'un autre fournisseur réponde aux normes prévues pour la sélection dans le cadre du règlement financier et des règles de gestion financière. Toute modification adoptée des CG de l'ONU peut être incorporée dans le contrat définitif par une disposition appropriée de l'accord-cadre (voir chapitre 13 pour la rédaction des contrats).

5. Si des modifications des CG de l'ONU touchant à la forme sont nécessaires, il faudrait en tout premier lieu consulter le fonctionnaire chargé des contrats à la Division des achats de l'ONU ou, dans le cas des missions sur le terrain, le conseiller juridique. Pour des changements de fond des CG de l'ONU, il faut obtenir l'avis du Bureau des affaires juridiques.

9.18 Dérogations à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence

1. Utilisation des dérogations

Les administrateurs chargés des achats doivent faire preuve de discernement et de prudence dans l'application de chacune des dérogations à l'utilisation des méthodes formelles d'appel d'offres à la concurrence dont la liste figure dans la règle de gestion financière 105.16. Dans de tels cas, le marché peut être passé «... *en suivant une procédure informelle d'appel à la concurrence, soit en négociant directement un contrat de gré à gré avec un fournisseur qualifié dont l'offre répond pour l'essentiel aux besoins pour un prix acceptable.*»

2. Pour les dérogations dont la liste figure dans la règle de gestion financière 105.16, l'administrateur chargé des achats doit prendre en considération les directives générales suivantes:
 - a. La dérogation concernant l'absence de sources d'approvisionnement concurrentielles (Règle de gestion financière 105.16 (a) (i)) s'applique aux biens ou aux services qui ne sont produits que par un seul fabricant ou qui ne sont offerts que par une seule source, ou lorsque des articles similaires ou génériques qui répondent aux conditions requises ne sont pas disponibles. Les articles qui ne sont pas vendus à prix fixes uniformes, même s'ils sont protégés par des brevets ou des droits d'auteur, n'entrent pas nécessairement dans le champ de cette dérogation et doivent être soumis à un appel à la concurrence si aucune autre dérogation ne s'applique.
 - b. La dérogation relative à la nécessité de normaliser les produits requis (Règle de gestion financière 105.16 (a) (ii)) ne doit être utilisée que lorsque cette normalisation limite les possibilités d'achat à un seul fournisseur, et lorsqu'elle a été autorisée par le fonctionnaire des services organiques compétent (par exemple l'ITCB dans le cas des besoins en informatique) et a été recommandée par le Comité des marchés du Siège et approuvée par le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui. Tout achat visé par cette dérogation ne doit s'opérer que pour une durée limitée qui normalement n'excède pas cinq ans. Si plusieurs fournisseurs peuvent remplir les conditions normalisées, il faut faire appel à la concurrence sans accepter des produits de remplacement.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- c. Les dérogations pour les marchés qui se traduisent par une coopération avec d'autres organismes des Nations Unies (Règle de gestion financière 105.16 (a) (iii)) doivent être utilisées conformément aux dispositions de la règle de gestion financière 105.17 et à condition que «... les règlements et règles de ces organismes [soient] compatibles avec ceux de l'Organisation.» Dans les cas d'une coopération avec d'autres organismes des Nations Unies, le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui peut, le cas échéant, signer des accords avec ces organismes à ces fins. Ces dérogations sont applicables aux cas suivants:
- i. L'ONU agit conjointement avec un autre organisme des Nations Unies pour réaliser des économies d'échelle ou d'autres bénéfices. Dans ce cas, les organisations peuvent décider qu'une organisation pilotera le processus d'achat (c'est-à-dire qu'elle sera le chef de file), l'Organisation chef de file devant signer un contrat avec le fournisseur. Les autres organismes ont deux possibilités: i) signer le même contrat; ii) établir des bons d'achat fondés sur le contrat signé par le chef de file. Dans ce cas, la demande de propositions ou l'appel d'offres et le contrat signé par l'Organisation chef de file doivent comprendre des clauses particulières concernant les arrangements relatifs au système de l'Organisation chef de file, de telle sorte que les autres organismes puissent passer des commandes dans le cadre du contrat, en s'inspirant des conditions ayant fait l'objet d'un accord entre l'Organisation chef de file et le fournisseur. L'ONU doit soumettre, s'il y a lieu, les contrats signés par l'Organisation chef de file au Comité des marchés du Siège, sur la base de la valeur approximative de l'achat effectué dans le cadre du contrat signé par l'ONU, et s'il s'agit d'un contrat-cadre, l'Organisation doit indiquer au Comité des marchés du Siège le montant estimatif maximum des achats à effectuer par elle en vertu de ce contrat.
 - ii. L'ONU s'en remet aux décisions d'achat d'un autre organisme du système des Nations Unies et passe directement un marché avec le fournisseur retenu, sans entreprendre un processus de sélection séparé. Dans ce cas, le besoin doit être rigoureusement le même en termes par exemple de prix, de qualité, de quantité et de délai de livraison au même titre que ceux faisant l'objet de la décision d'achat des autres organismes; l'organisme pour lequel on fonde la décision a procédé à l'attribution du marché au cours des 12 derniers mois; les clauses et conditions du marché doivent être rigoureusement les mêmes; les prix doivent être jugés acceptables par l'ONU; et les frais d'administration pour le marché passé directement avec le fournisseur sélectionné ne doivent pas dépasser les frais concernant l'engagement d'un nouveau processus d'appel d'offres à la concurrence distinct. Cette dérogation ne s'appliquerait pas aux besoins qui, tout en étant similaires à ceux qui avaient fait l'objet de la décision d'achat de l'autre organisme, diffèrent néanmoins de ces besoins (par exemple des biens similaires, mais avec des caractéristiques différentes, telles que les dimensions).
 - iii. L'ONU demande à un autre organisme de conduire les opérations d'achat en son nom. Cette solution de rechange peut être utilisée lorsque le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui juge que l'ONU ne dispose pas de l'expertise appropriée pour acquérir ce type de biens, de services ou de travaux recherchés, et que l'autre organisme dispose d'une telle expertise, le résultat prévu étant que l'ONU gagnera du temps et économisera des frais d'administration.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- d. Conformément aux dispositions de la Règle de gestion financière 105.16 (a) (i), la dérogation pour les offres de biens, services ou travaux identiques s'applique au cas où ceux-ci faisaient l'objet d'une opération d'achat complète, et où le contrat initial a été signé moins de 120 jours avant l'attribution du nouveau marché. En principe, il ne faudrait pas attribuer plus de trois marchés consécutifs au même fournisseur au cours d'une période de 120 jours, grâce à cette dérogation. Au cas où cette limite est franchie, et que d'autres marchés sont prévus par la suite, la Division des achats de l'ONU doit prendre les mesures idoines pour préparer un contrat-cadre visant à satisfaire le besoin par le truchement d'un appel à la concurrence, sauf si le Directeur de la Division des achats juge qu'il existe d'autres raisons valables pour ne pas le faire et s'il l'indique par écrit dans le dossier des achats prévu à cet effet.
 - e. La dérogation pour des appels formels à la concurrence infructueux (Règle de gestion financière 105.16 (a) (v)) s'applique, si un appel à la concurrence antérieur a été terminé moins de six mois avant l'adjudication sur la base d'une méthode informelle d'appel d'offres à la concurrence ou d'un contrat négocié directement. Dans ce cas, «terminé» signifie que l'appel formel à la concurrence antérieur avait été déclaré infructueux par le Directeur de la Division des achats ou le chef du service des achats dans une note écrite figurant dans le dossier des achats.
 - f. L'exception pour l'achat ou la location de biens immobiliers (Règle de gestion financière 105.16 (a) (vi)) s'applique si des biens comparables ne sont pas disponibles dans la région géographique concernée. L'administrateur chargé des achats devrait, dans la mesure du possible, demander conseil à un agent immobilier ou à un consultant qualifié, afin d'avoir la confirmation qu'il existe des biens comparables et de déterminer la portée du marché pour le prix de vente ou la location. L'administrateur chargé des achats doit consigner par écrit ce type de conseil dans le dossier des achats.
 - g. Les dérogations pour des cas d'urgence (Règle de gestion financière 105.16 (a) (vii)) s'appliquent comme l'indique le chapitre 9, section 9.20. Avant l'adjudication d'un marché sur la base d'une urgence, l'administrateur chargé des achats doit se demander si le marché peut être scindé pour en attribuer des parties sur la base des urgences, et le reste par appel à la concurrence, à condition que cette façon de faire soit acceptée par le service demandeur et ne mette pas en péril ou n'affecte pas considérablement les besoins opérationnels.
 - h. Les dérogations pour des prestations qui ne peuvent pas être évaluées de manière objective (Règle de gestion financière 105.16 (a) (viii)) s'appliquent au cas où le besoin est tel que les critères objectifs de l'évaluation technique, tel que fixés par l'administrateur chargé des achats, avec l'accord du Directeur de la Division des achats ou du chef du service des achats, sont difficiles à établir.
3. L'accord du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui est requis pour la conduite d'un processus d'achat sans appel formel à la concurrence, qui est supérieur au seuil de compétence applicable. (Règle de gestion financière 105.16 (a) (ix)).
 4. Fourniture bénévole de biens et services: Le document [ST/SGB/2006/5](#), en date du 22 mars 2006, autorise l'acceptation de la fourniture bénévole des biens et des services dans certaines conditions.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

5. Si l'une des dérogations aux modes réglementaires d'appel d'offres à la concurrence s'applique, le marché peut être attribué sur la base d'une méthode informelle d'appel d'offres à la concurrence ou d'un contrat par entente directe.
6. Si un marché est attribué dans le cadre d'une dérogation prévue par la Règle de gestion financière 105.16, l'administrateur chargé des achats consigne par écrit, dans le dossier du cas, les faits sur la base desquels reposait l'attribution, y compris des copies des avis des autres fonctionnaires de l'ONU ayant sollicité ou approuvé ladite dérogation.

9.19 Directives particulières concernant les cas d'urgence manifeste

1. L'urgence manifeste se définit comme «un besoin exceptionnel, impérieux et urgent qui peut entraîner de graves dommages, pertes ou préjudice aux biens ou aux personnes s'il n'est pas satisfait dans l'immédiat». Dans le cas d'une urgence acceptable, l'examen par le Comité local des marchés ou le Comité des marchés du Siège et l'accord du Directeur/Chef de l'appui à la mission ou du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui, selon le cas, ne peut se faire à posteriori que si les conditions du chapitre 12 section 12.8 sont elles aussi remplies.
2. La dérogation pour besoin urgent ne s'applique que si le chef du service demandeur sollicite par écrit une dérogation aux méthodes formelles d'appel d'offres à la concurrence auprès du Directeur de la Division des achats ou du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui, le cas échéant, et s'il certifie que des circonstances de fait nécessitent une telle dérogation.
3. Nonobstant ce qui précède, la Division des achats essaie de mener, dans la mesure du possible, une étude de marché visant à s'assurer que les coûts des biens, services ou travaux à acquérir ou à exécuter au titre d'un besoin urgent sont jugés raisonnables et acceptables par l'ONU. Si, de l'avis du Directeur de la Division des achats, les coûts additionnels ou d'autres charges importantes encourus par l'Organisation du fait d'une dérogation à l'appel d'offres à la concurrence sont susceptibles d'être excessivement supérieurs à ceux qui résulteraient normalement d'un appel à la concurrence, le problème peut être soumis à la décision définitive du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui, en concertation avec le chef du service demandeur, compte tenu de la gravité de la situation mettant en péril la vie ou le bien.
4. Dans les conditions normales, le besoin urgent n'est pas un motif acceptable de dérogation à un appel à la concurrence, au cas où la situation est due à un retard injustifié et déraisonnable ou à une omission de la part du service demandeur. Si le décès ou le préjudice grave causé aux personnes ou si une perte importante de biens est sur le point de se produire comme l'atteste le chef du service demandeur, l'achat sera effectué de façon urgente et sans délai.

9.20. Modification des documents d'appel à la concurrence

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

1. Les modifications apportées aux documents d'appel d'offres à la concurrence constituent un changement important par rapport à l'exécution normale du processus d'appel à la concurrence. Les modifications doivent être bien justifiées et doivent permettre que l'intégrité, la transparence et l'équité vis-à-vis de tous les fournisseurs soient respectées. S'il devient nécessaire de modifier en quoi que ce soit un dossier d'appel d'offres à la concurrence après qu'il a été diffusé aux fournisseurs potentiels, un avenant doit être établi par écrit et communiqué à tous les fournisseurs ayant reçu les dossiers initiaux d'appel à la concurrence. La modification doit faire référence au dossier initial, être numérotée et indiquer clairement et de manière exhaustive les modifications exactes apportées au dossier initial.
2. L'administrateur chargé des achats déterminera si les fournisseurs invités à soumissionner disposent d'un délai suffisant pour examiner les dossiers modifiés d'appel à la concurrence. Si l'administrateur chargé des achats s'aperçoit que le délai est insuffisant, il doit informer par écrit tous les fournisseurs invités à soumissionner, que la date limite de dépôt des offres a été différée, afin que les modifications puissent être prises en considération. Si l'administrateur chargé des achats décide qu'il y a encore assez de temps pour répondre, il doit à nouveau indiquer la date limite initiale dans la modification. L'administrateur chargé des achats ne doit pas proroger la date de clôture sans avoir soigneusement examiné tous les éléments pouvant jouer, notamment la/les date(s) de livraison choisie(s).

9.21. Annulation des documents d'appel à la concurrence

1. Dans la mesure du possible, l'ONU doit éviter d'annuler des documents d'appel à la concurrence, sauf si ledit appel à la concurrence n'est plus nécessaire ou ne donnera pas des résultats satisfaisants. À titre d'exemple, l'annulation serait justifiée si on n'a plus besoin des biens, des services ou des travaux demandés, si les caractéristiques requises ont considérablement changé, si le financement n'est plus disponible ou si la poursuite du processus d'appel d'offres à la concurrence n'est plus dans l'intérêt de l'ONU. L'annulation des documents d'appel d'offres à la concurrence peut refléter une insuffisance par rapport aux prévisions dans les domaines de la planification de l'acquisition, du cycle de financement ou de la compétence du service demandeur. Cette annulation doit être portée à l'attention du Directeur de la Division des achats ou des chefs des services des achats.
2. S'il devient nécessaire d'annuler l'appel d'offres à la concurrence avant la date limite de dépôt des offres, l'administrateur chargé des achats doit sans délai informer par écrit tous les fournisseurs invités à soumissionner que l'appel d'offres à la concurrence a été annulé. La notification doit être transmise de telle sorte qu'elle parvienne le plus rapidement possible aux fournisseurs par courrier électronique, télécopie ou tout autre moyen de livraison rapide.
3. L'administrateur chargé des achats décidera si les fournisseurs doivent restituer ou non les documents d'appel à la concurrence, en faisant entrer en ligne de compte le caractère confidentiel ou sensible des documents. Si l'administrateur chargé des achats estime que ces documents doivent être restitués, il doit alors demander par écrit à tous les fournisseurs de le faire, et leur donner la consigne de ne conserver aucun exemplaire.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

4. Après avoir informé les fournisseurs invités à soumissionner de l'annulation, l'administrateur chargé des achats peut décider de publier de nouveaux documents d'appel à la concurrence. Dans ce cas, tous les fournisseurs qui avaient été invités à participer à l'appel d'offres à la concurrence annulé doivent, dans la mesure du possible, être à nouveau invités.
 5. Si l'administrateur chargé des achats estime qu'il existe une dérogation au recours à un appel formel à la concurrence après avoir notifié les fournisseurs invités à soumissionner de l'annulation de l'appel d'offres à la concurrence, il peut poursuivre le processus d'achat, conformément aux conditions indiquées au chapitre 9 section 9.18.
-

9.22 Consultation du Bureau des affaires juridiques

1. Dans les cas où le service demandeur ou l'administrateur chargé des achats estime qu'une opération d'achat sera particulièrement complexe ou sensible (par exemple, parce que le marché est d'un montant particulièrement élevé, pose de problèmes juridiques inédits ou comporte un risque élevé de dommages aux biens, ou de décès ou de préjudice aux personnes), et si le temps et les circonstances le permettent, l'administrateur chargé des achats peut, après avoir consulté le Directeur de la Division des achats, contacter le Bureau des affaires juridiques afin de l'impliquer au début du processus d'achat, dans le but de veiller à ce que tous les problèmes juridiques soulevés par l'appel d'offres à la concurrence soient traités en temps utile.
-

9.23 Dossiers d'appel d'offres à la concurrence

1. Introduction. L'administrateur chargé des achats doit, en collaboration avec le service demandeur, établir les documents d'appel à la concurrence, en prenant en considération les éléments indiqués dans la présente section.
2. Au minimum, les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent contenir toutes les clauses qui ont une incidence sur le prix, comme la quantité des biens ou le niveau prévu des prestations ou des travaux faisant l'objet du marché, les conditions particulières en matière d'assurance, les garanties de soumission et les cautions de bonne exécution, le cas échéant, les exclusions, les garanties, les pénalités, s'il y a lieu, les conditions de paiement types de l'ONU, la durée potentielle du marché, et les quantités minimum et maximum prévues pour les contrats-cadres. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent également exiger la présentation des pouvoirs de la personne ou des personnes devant signer l'offre ou la proposition, ainsi que tout contrat pouvant découler de l'appel d'offres à la concurrence, afin de lier juridiquement le fournisseur.
3. Il faudrait savoir si la rémunération du fournisseur se fera sur la base d'un prix forfaitaire définitif avec ou sans indexation des prix, au prix coûtant plus des honoraires fixes ou sur la base d'une garantie minimum. Pour les achats effectués par l'ONU, on a très souvent recours à la formule des prix forfaitaires définitifs qui est la plus adaptée à l'acquisition de biens et

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

des services, conformément aux spécifications fonctionnelles ou détaillées déterminées de manière certaine lorsque des prix justes et raisonnables peuvent être fixés d'entrée de jeu. Le prix forfaitaire définitif place sur le fournisseur non seulement le risque maximum de l'augmentation des prix, mais également le maximum de l'incitation, ce qui permet de maîtriser les coûts et de mettre au point des solutions novatrices pour l'ONU. Pour ces raisons, le personnel chargé des achats doit néanmoins rester vigilant, car le risque est grand de voir le fournisseur «arrondir les angles» pour maximiser ses profits. Le contrat à prix coûtant majoré est un autre type de contrat dans lequel les incertitudes ne permettent pas une évaluation assez précise des prix pour recourir au prix forfaitaire définitif. Le prix coûtant majoré n'est pas utilisé pour l'achat des articles marchands. Il réduit au maximum la tendance qu'a le fournisseur d'«arrondir les angles», mais il l'encourage très peu à minimiser les coûts. Pour cette raison, une gestion et un suivi diligent des contrats de l'ONU est nécessaire pour s'assurer que le fournisseur est en train d'agir de manière efficace et de maîtriser les coûts. Il faut donc que le fournisseur dispose d'un système comptable fiable qui lui permet de déterminer les coûts.

4. Les pratiques et techniques généralement acceptées, telles que la passation de marchés axée sur les résultats et la passation de marchés avec responsabilité de réalisation, doivent, le cas échéant, être prises en considération lors de l'élaboration des documents d'appel à la concurrence. La passation des marchés axée sur les résultats et la passation de marchés avec responsabilité de réalisation, encouragent le fournisseur à proposer des prix plus bas que le montant du prix à ne pas dépasser convenu au contrat, et permettent au fournisseur de partager les économies qui en découlent à un niveau prédéterminé. Ces techniques nécessitent la présence de dispositions particulières dans les documents d'appel à la concurrence, et la quintessence de ces dispositions doit figurer dans le contrat. Il faudrait cependant bien examiner la possibilité de recourir au principe du meilleur rapport qualité-prix. À moins que les demandeurs de biens et services et les gestionnaires des marchés ne soient très au fait de ces pratiques et de ces techniques, ils doivent demander au fonctionnaire chargé des marchés de leur donner des renseignements sur celles-ci. Si l'ONU intervient en tant qu'«Organisation chef de file» (voir chap. 9, section 9.18, par. 2.d), cela doit figurer dans les documents d'appel à la concurrence.
5. Les administrateurs chargés des achats et les services demandeurs doivent prêter une attention particulière aux détails pertinents lors de l'élaboration des documents d'appel à la concurrence, car la plupart de ces détails feront partie du marché définitif qui sera passé avec le fournisseur retenu.
6. La rédaction des dispositions contractuelles particulières est la responsabilité de l'administrateur chargé des achats. Ce dernier peut, lors de la rédaction de ces dispositions, solliciter les conseils et l'assistance du fonctionnaire chargé des contrats à la Division des achats, et lorsque cela est nécessaire, demander l'approbation du Directeur de la Division des achats pour obtenir des conseils du Bureau des affaires juridiques. Dans le cas des missions sur le terrain, le conseiller juridique peut être consulté.

9.24 Langue utilisée dans les documents d'appel à la concurrence

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

1. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent être normalement élaborés en anglais, sauf s'il y a des raisons particulières pour l'utilisation d'une autre langue de travail de l'ONU. Ces documents doivent indiquer que les offres se feront également en anglais. Si un document qui fait partie d'une soumission est rédigé dans une langue autre que l'anglais, il doit être accompagné d'une traduction certifiée conforme, sauf si l'administrateur chargé des achats estime que l'exigence de la langue pour un document précis peut être levée sans qu'il y ait des conséquences négatives pour l'appel d'offres à la concurrence. Dans le cas des achats effectués localement pour un bureau hors siège ou une mission sur le terrain, le chef du service des achats peut décider de publier les documents d'appel d'offres à la concurrence dans la langue locale, s'il estime qu'il est dans l'intérêt bien compris de l'ONU de procéder de la sorte. Dans tous les cas, les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent clairement indiquer la langue exigée pour la soumission et éventuellement les exigences de traduction. Lorsque deux dossiers sont dans des langues différentes, le personnel chargé des achats doit déterminer l'original qui régira le marché et la traduction de courtoisie (le cas échéant).

Chapitre 9 – Le processus d'appel à la concurrence

Chapitre 9 – Troisième partie – Conditions et modalités

- **9.25 Appels d'offres à la concurrence de type «tout ou rien»**
- **9.26 Articles similaires**
- **9.27 Coût total de possession**
- **9.28 Quantités**
- **9.29 Dates de clôture et d'ouverture**
- **9.30 Durée de validité des offres et des propositions**
- **9.31 Délai et lieu de livraison**
- **9.32 Clauses d'inspection et d'acceptation**
- **9.33 Méthodes de soumission des offres**
- **9.34 Garanties bancaires**
- **9.35 Pénalités**
- **9.36 Règlement des réalisations attendues**
- **9.37 Assurance de la qualité**
- **9.38 Critères d'évaluation**
- **9.39 Filiales, sociétés apparentées et Consortiums**

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- **9.40** **Sous-traitants**
 - **9.41** **Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU (CG de l'ONU)**
 - **9.42** **Rejet d'offres**
 - **9.43** **Échantillons et démonstrations**
 - **9.44** **Dérogations aux formalités de la procédure d'achat annoncée**
 - **9.45** **Fiche récapitulative de soumission**
 - **9.46** **Publication des documents d'appel à la concurrence**
 - **9.47** **Contact avec les fournisseurs**
 - **9.48** **Rencontres avec les fournisseurs**
 - **9.49** **Demandes d'éclaircissements**
 - **9.50** **Incoterms**
-

9.25 Appels d'offres à la concurrence de type «tout ou rien»

1. L'ONU peut publier des documents d'appel d'offres à la concurrence du type «tout ou rien», si le besoin consiste en un grand nombre d'éléments de la chaîne de fabrication à bas prix et si des adjudications de contrats scindés ne serait pas plus favorables à l'ONU pour des raisons logistiques et administratives, tels que définis par l'administrateur chargé des achats, en concertation avec le service demandeur. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent alors mentionner que l'ONU retient l'option de convertir les prix indiqués «tout ou rien» en prix unitaires au pro rata.
 2. Dans ce cas, les documents d'appel d'offres à la concurrence peuvent, à l'appréciation de l'administrateur chargé des achats, mentionner que le fournisseur peut faire une autre offre du type «article par article» ou «tout ou rien», selon ce que le fournisseur juge approprié.
-

9.26 Articles similaires

1. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent, dans la mesure du possible, présenter de façon groupée les articles similaires et demander au fournisseur de donner des prix par groupe d'articles. Ces documents peuvent, à l'appréciation de l'administrateur chargé des achats, autoriser des offres à prix forfaitaire et/ou avec option des prix proposés pour chaque article. Le personnel chargé des achats doit s'assurer que, lors de l'évaluation financière de l'offre, le processus reste équitable et transparent pour tous les fournisseurs et la méthode d'établissement des prix.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

2. Si les articles commandés ne sont pas similaires, l'administrateur chargé des achats doit, autant qu'il est possible et faisable, répartir les articles dans des appels d'offres à la concurrence distincts, sauf si le coût de cette option, comparativement à un appel d'offres à la concurrence unique, est disproportionnellement élevé.
-

9.27 Coût total de possession

1. Pour l'achat de certains biens comme les systèmes informatiques ou les véhicules, les documents d'appel à la concurrence, dans la mesure du possible, couvriront le coût total de possession de l'ensemble du système concerné. Il importe donc que le service demandeur et l'administrateur chargé des achats élaborent un plan de sélection des fournisseurs qui enregistrera tous les volets, facteurs et paramètres qui peuvent influencer le coût des biens ou des services (investissement, garantie, entretien, destruction, réparation, temps d'arrêt, temps entre défaillances, etc.) durant le cycle de vie. Cette démarche est essentielle pour une application saine du principe du meilleur rapport qualité-prix.
-

9.28 Quantités

1. Lorsque le volume exact des besoins n'est pas connu à l'avance, une quantité estimative doit être indiquée dans les documents d'appel à la concurrence, accompagnée d'une clause précisant que l'ONU se réserve le droit d'augmenter ou de réduire la quantité indiquée d'un pourcentage donné, lequel, habituellement ne doit pas excéder 25 %.
2. Si l'écart prévu risque d'être supérieur à 25 %, on établira une quantité minimum avec l'option d'acquérir, au gré de l'Organisation, des quantités supplémentaires jusqu'à ce que la quantité maximum soit atteinte. De tels documents d'appel d'offres à la concurrence doivent alors spécifier une date précise pour l'achèvement du contrat, se situant normalement dans les limites de l'exercice budgétaire au titre duquel les fonds correspondants ont été engagés.
3. Les documents d'appel d'offres à la concurrence pour une quantité indéterminée doivent renfermer une réserve spécifiant que l'ONU a le droit de résilier tout bon de commande ou marché en résultant, sous réserve d'un préavis raisonnable, qu'une partie ou la totalité des biens visés aient été commandés ou non, conformément aux clauses du marché.
4. On trouvera ci-dessous deux exemples de clauses qui pourraient être insérées dans une demande de proposition pour une quantité indéterminée:
 - a. «L'objet du présent document est d'obtenir les prix unitaires des articles susmentionnés au cours de la période allant du [insérer la date de début] au [insérer la date de fin] compris. Durant cette période, les volumes correspondant aux besoins seront achetés à l'adjudicataire, sous réserve que celui-ci assure un service satisfaisant. Les quantités à acquérir ne sont pas garanties, mais un chiffre estimatif est indiqué dans le dossier.»

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- b. «Les quantités susmentionnées ne sont que des estimations des besoins au cours de la période comprise entre le [date de début] et le [date de fin] inclus. Les volumes correspondant aux besoins estimés durant ladite période seront achetés à l'adjudicataire, sans lui donner l'exclusivité et sous réserve qu'il assure un service satisfaisant, et ne seront ni inférieurs aux quantités minimum ni supérieurs aux quantités maximum qui seront stipulées dans le contrat.»

9.29 Dates de clôture et d'ouverture

1. Dans le cadre de l'établissement du calendrier, les administrateurs chargés des achats doivent, de concert avec les administrateurs chargés de l'ouverture des plis contenant les offres, fixer la date et l'heure limites pour la réception des offres et la date et l'heure du dépouillement pour l'ouverture des plis contenant les offres. L'administrateur chargé des achats doit s'assurer que les fournisseurs potentiels ont suffisamment de temps pour examiner les documents d'appel d'offres à la concurrence et répondre convenablement à l'appel d'offres à la concurrence. Les dates et les heures de clôture et de dépouillement des offres doivent être clairement indiquées dans les documents d'appel à la concurrence. Toute prorogation de ces dates et heures doit être communiquée à tous les fournisseurs invités à concourir.

9.30 Durée de validité des offres et des propositions

1. Les offres et les propositions doivent rester valides pendant la période spécifiée dans les documents d'appel à la concurrence. En fonction des circonstances et de la complexité du cas, la période de validité habituelle doit être comprise entre 60 et 180 jours. Une période de validité minimum de 90 jours est recommandée pour les gros marchés. Dans ce contexte, «gros» se définit comme tout marché dont la valeur est estimée à 500 000 US\$ ou plus, et/ou qui est complexe.
2. Une offre ou une proposition contenant une période de validité plus courte que celle mentionnée dans les documents d'appel d'offres à la concurrence doit être rejetée au motif qu'elle est non conforme, sauf si le fournisseur confirme que la soumission est valable pour la période spécifiée et modifie la soumission en conséquence.
3. Dans des cas exceptionnels, l'administrateur chargé des achats peut, avant l'expiration de la période de validité, demander aux fournisseurs de proroger la période de validité de leurs offres ou propositions. La demande et les réponses doivent être faites par écrit, et elles doivent être adressées à tous les fournisseurs invités à soumissionner. Si les documents d'appel d'offres à la concurrence demandent aux fournisseurs de présenter une garantie de soumission, conformément au chapitre 9 section 9.34, la validité de ladite garantie doit être elle aussi prorogée pour une période de temps correspondante.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

9.31 Délai et lieu de livraison

1. L'administrateur chargé des achats et les services demandeurs doivent collaborer, afin de s'assurer que le projet d'acquisition intègre tous les éléments qui vont permettre la satisfaction des besoins. La livraison et l'expédition des marchandises doivent être planifiées à l'avance, et la stratégie convenue, notamment le calendrier, doit être inscrite dans le plan de sélection des fournisseurs, afin d'éviter des situations et une gestion des crises non coordonnées.
2. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent indiquer la date de livraison, le lieu de livraison, les délais de livraison des biens selon les Incoterms adaptés à la livraison des marchandises (voir chapitre 9 section 9.50), d'autres modalités de livraison, le cas échéant, et dans la mesure du possible, le mode préféré de livraison des biens, des services ou des travaux nécessaires. Si les documents d'appel d'offres à la concurrence mentionnent une date précise pour la livraison des biens ou des services ou l'exécution des travaux, les fournisseurs peuvent être invités à proposer de meilleurs délais de livraison de remplacement, notamment les calendriers pour les expéditions partielles des marchandises. Pour les contrats-cadres, les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent indiquer au moins que les détails de la livraison seront fournis dans le bon de commande ou dans d'autres documents utilisés pour passer des commandes dans le cadre de ces marchés.
3. Si l'on a de toute urgence besoin de biens, de services ou de travaux, les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent indiquer que le fait de proposer une livraison rapide sera un élément important de l'évaluation des offres ou des propositions.
4. L'administrateur chargé des achats doit évaluer le bien-fondé du recours à un agent de transport de l'ONU, au lieu de laisser le fournisseur s'occuper des mesures afférentes au transport. Il doit également inclure dans les documents d'appel d'offres à la concurrence des dispositions permettant d'obtenir assez de données pour cette évaluation, sauf si l'Incoterm choisi indique clairement la personne qui est chargée d'organiser le transport et s'il n'y a aucune raison de changer cette responsabilité.
5. La détermination des modalités de livraison des biens doit reposer sur l'estimation du meilleur rapport qualité-prix pour l'Organisation (par exemple, le prix franco dédouané le plus bas), c'est-à-dire le coût des marchandises ajouté aux frais de transport des ces marchandises jusqu'à leur lieu de destination. Par ailleurs, le facteur temps doit être pris en compte, étant donné qu'il faut trois ou quatre semaines supplémentaires pour achever un appel à la concurrence si l'ONU organise le transport, normalement par l'entremise de son propre transitaire.

9.32 Clauses d'inspection et d'acceptation

1. L'ONU peut subordonner son acceptation d'une offre ou d'une proposition à une inspection préalable des réalisations attendues, si cette inspection est jugée prudente et est dans l'intérêt de l'Organisation. Dans ces cas, les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent indiquer que l'inspection préalable ne dispense pas le fournisseur d'une quelconque de ses garanties ou

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

de la fourniture des biens/services ou de toutes les obligations liées au contrat. Cette inspection doit être achevée avant la publication d'un avis d'adjudication, sauf s'il y a une raison de publier une adjudication conditionnelle, par exemple, visant à verrouiller les prix, sous réserve d'une inspection satisfaisante.

2. Au nombre des exemples de ces cas figure l'achat des produits pharmaceutiques, du matériel de vaccination et des marchandises de grande valeur qui sont en train d'être fournis à partir d'une nouvelle source. Dans ce contexte, «grande valeur» signifie des biens dont la valeur est estimée à au moins 500'000 US\$.
3. Bien que cette inspection puisse être effectuée par le personnel de l'ONU, s'il est immédiatement disponible et a les compétences requises, l'inspection par un agent dûment habilité, tel qu'une entreprise internationale de surveillance, est normalement préférable, afin de veiller à ce qu'un tiers qualifié et indépendant certifie la qualité des réalisations attendues.
4. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent indiquer que cette inspection préalable est nécessaire et décrire les méthodes à utiliser, et que l'ONU n'est pas responsable des dépenses encourues par le fournisseur du fait de cette inspection.

9.33 Méthode de soumission des offres

1. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent faire état du mode ou des modes d'envoi des offres. En règle générale, les offres doivent être écrites, envoyées à la Division des achats de l'ONU ou au chef du service des achats par courrier, messagerie ou livraison le jour suivant et expédiées dans des enveloppes scellées portant le numéro du dossier et la date d'ouverture de l'offre ou de la proposition, l'heure et le lieu, ou envoyées par télécopie à un télécopieur sûr, si l'envoi par télécopie est autorisé.
2. Pour des achats de faible valeur (achats directs) tel que déterminé par le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui en tant que de besoin, qui est actuellement fixée à 2'500 US\$, l'administrateur chargé des achats peut autoriser les fournisseurs à envoyer leurs offres par télécopie ou peut accepter des renseignements de prix par courrier électronique ou oralement. L'administrateur chargé des achats doit étayer à l'aide de documents les prix reçus par voie électronique ou oralement dans une note figurant dans le dossier des achats.
3. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent indiquer que les offres reçues par télécopie ou par voie électronique seront rejetées, sauf si ces modes de soumission sont explicitement autorisés.
4. Les demandes de propositions doivent demander aux fournisseurs invités à soumissionner de présenter la proposition technique et la proposition commerciale dans deux enveloppes distinctes, portant chacune des indications claires de leur contenu.

9.34 Garanties bancaires

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

1. Les garanties bancaires ont pour but de fournir à l'ONU une garantie contre les dépenses et les pertes provoquées par la non-exécution de ses obligations par un fournisseur. Elles sont destinées à s'assurer que le financement est disponible pour payer une compensation à l'ONU pour une telle défaillance et ne servent pas à infliger une quelconque punition. Les principales garanties bancaires sont: la garantie de soumission et la garantie de bonne exécution. D'autres garanties bancaires qui sont moins souvent utilisés sont: la sécurité de la garantie et la sécurité de la main-d'œuvre et des matériels.
2. La garantie de soumission est utilisée comme une source de compensation au cas où un fournisseur n'a pas pu:
 - a. Honorer sa soumission;
 - b. Exécuter un marché après son adjudication; ou
 - c. Présenter d'autres documents requis par les conditions générales des documents d'appel à la concurrence, tels que les polices d'assurance et les actes liés à la garantie d'exécution.
3. La garantie de bonne exécution est destinée à s'assurer qu'une source de compensation existera en cas de défaut d'exécution par un fournisseur de ses obligations en vertu d'un contrat.
4. La sécurité de garantie vise à s'assurer que le fournisseur respecte toutes ses obligations de garantie.
5. Dans le cas de travaux (par exemple dans le cas des marchés de construction), la garantie de la main-d'œuvre et des matériels sert à s'assurer que les sous-traitants et les fournisseurs de matériel soient payés, si le fournisseur principal ne rémunère pas ces parties.
6. Considérations pour l'utilisation des garanties bancaires: Ces actes ne sont pas nécessaires pour tous les appels à la concurrence ou tous les marchés. Pour qu'ils soient nécessaires, il faut une évaluation minutieuse des circonstances de fait et des conditions d'achat, notamment une évaluation des ramifications qui peuvent être provoquées si le fournisseur ne respecte pas ses obligations d'après les documents d'appel d'offres à la concurrence ou n'exécute pas le marché. Les exemples d'éléments à prendre en considération sont les suivants:
 - a. L'impact qu'un retard ou une exécution insatisfaisante pourrait avoir sur les besoins opérationnels de l'Organisation (notamment toute conséquence financière négative ou autre causée par ce retard ou cette exécution insatisfaisante).
 - b. Le coût probable de la recherche d'un fournisseur de remplacement.
 - c. Si les mêmes biens ou services, ayant le même délai de livraison, peuvent être acquis auprès d'un autre fournisseur, sans qu'il y ait des conséquences financières négatives ou d'autres conséquences pour l'ONU.
 - d. L'expérience tirée des offres antérieures, des caractéristiques du marché et des pratiques en vigueur dans le secteur d'activité.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

e. L'importance et la complexité du marché.

Chaque décision d'éviter d'exiger une garantie est soumise à l'accord du Directeur de la Division des achats de l'ONU ou du chef du service des achats, selon le cas. Toute décision de ce type, y compris les raisons, doit être consignée par écrit et publiée dans le plan de sélection des fournisseurs et les offres adressées au Comité des marchés du Siège ou au Comité local des marchés.

7. Pour décider si une garantie de bonne exécution est nécessaire, l'administrateur chargé des achats doit prendre en compte des éléments tels que le coût de la garantie comparé au risque financier que perçoit l'ONU si le fournisseur n'exécute pas le marché ou le bon de commande de manière satisfaisante. Par exemple, si les biens ou les services de remplacement sont immédiatement disponibles aux mêmes prix que ceux indiqués dans le contrat, la garantie de bonne exécution ne sera en principe pas nécessaire. De même, si un contrat prévoit que le fournisseur doit être payé par versements échelonnés reposant sur l'achèvement satisfaisant des parties du marché, la garantie de bonne exécution ne sera pas nécessaire. Ou si le fournisseur ne doit se faire payer que le coût d'exécution qu'à l'acceptation définitive, et si le contrat renferme de solides dispositions sur le contrôle des coûts et l'audit pendant l'exécution, l'administrateur chargé des achats peut estimer que le coût d'acquisition de la garantie l'emporte sur le risque qu'il y a à laisser le marché sans garantie. La garantie de soumission est en règle générale appropriée, entre autres choses, dans le cas d'acquisition de biens, de services ou de travaux d'utilité temporaire.
8. Les administrateurs chargés des achats doivent rester conscients de ce que l'exigence de ces garanties bancaires impose des coûts au fournisseur, qui cherchera à en faire supporter une partie au moins à l'ONU. Parallèlement, Les administrateurs chargés des achats doivent être conscients de l'importance relative du marché par rapport à l'activité à laquelle il se rapporte. Si un défaut d'exécution ou une exécution insatisfaisante est susceptible d'avoir un effet néfaste sur la capacité de l'ONU à réaliser sa mission, l'administrateur chargé des achats doit se demander s'il est utile de mettre en place des mesures incitatives additionnelles auxquelles le fournisseur doit s'accommoder. La mesure incitative qui découle de l'obtention d'un contrat peut être importante pour s'assurer que le fournisseur reste motivé pour l'exécution du marché.
9. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent préciser toutes les conditions concernant les garanties bancaires, notamment les types des signataires habilités, ainsi que la nature, la forme, le montant, la période de validité et d'autres conditions et modalités essentielles de la garantie. L'administrateur chargé des achats a la responsabilité de s'assurer que l'identité et la crédibilité de celui qui est l'émetteur de l'acte de garantie sont jugées satisfaisantes par l'Organisation. De ce point de vue, l'administrateur chargé des achats peut chercher au besoin à agir en concertation avec la Trésorerie de l'ONU, le cas échéant. Les administrateurs chargés des achats ne doivent cependant pas imposer une entité particulière comme l'émettrice, mais ils doivent laisser le choix de l'émetteur au fournisseur, sous réserve du droit de l'ONU de refuser un émetteur pour des raisons de solvabilité ou sur la base d'autres critères raisonnables (par exemple, la réputation de l'émetteur). Toutes les garanties bancaires doivent être conservés et déposés en lieu sûr.
10. Formes des garanties bancaires: Les garanties bancaires peuvent prendre diverses formes, selon leur finalité d'utilisation et la juridiction d'émission (voir la Note d'information du

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Bureau des Affaires Juridiques des Nations Unies en date du 16 novembre 2012 sur « utilisations des différents types instruments financiers ... »:

- a. Dans des cas exceptionnels et avec l'accord du Directeur de la Division des achats, le nantissement en espèces (un dépôt en espèces par exemple) peut être accepté.
 - b. Titre négociable: par exemple, un chèque certifié ou une lettre de change ou un chèque émis ou accepté par une banque ou une autre institution financière jugée acceptable par l'ONU; il est souvent utilisé comme garantie de soumission, mais il ne doit pas être utilisé comme garantie de bonne exécution. L'ONU met l'acte en dépôt si le fournisseur ne passe pas un marché conformément à sa soumission ou ne se conforme pas à d'autres obligations indiquées dans les documents d'appel à la concurrence.
 - c. Garanties financières indépendantes: lettre de crédit de soutien ou garantie bancaire indépendante (garantie à vue de premier ordre). Ces actes doivent être payables à vue. Dans le cas d'une lettre de crédit de soutien, la demande de paiement prend la forme d'un effet de commerce, dont le type est spécifié dans la lettre de crédit. Dans le cas d'une garantie bancaire indépendante (garantie à vue de premier ordre), la demande de paiement prend la forme d'une déclaration selon laquelle le fournisseur est défaillant en vertu du contrat. L'acte ne doit pas nécessiter la présentation d'un certificat ou de documents d'une tierce partie.
 - d. Cautionnement: en vue de garantir l'obligation qu'a le fournisseur de payer les sous-traitants et les fournisseurs pour les travaux et les matériels au titre des marchés de construction; le cautionnement est utilisé comme garantie de la main-d'œuvre et des matériels. Si un marché nécessite à la fois la garantie d'exécution et la garantie de la main-d'œuvre et des matériels, les deux types de garantie doivent être couverts par des actes distincts.
 - e. Rétention de paiement: en vue de garantir l'exécution d'un marché. L'ONU peut, si le contrat le prévoit, décider de retenir une partie du montant du marché jusqu'à une certaine date ou période après que le fournisseur ait achevé la livraison des biens ou services ou l'exécution de travaux (pour les projets de construction par exemple). Après le délai d'attente, l'ONU doit effectuer une évaluation de la qualité des travaux fournis, et en cas d'exécution satisfaisante, libérer le paiement; et,
 - f. D'autres types de garanties que la Division des achats, de concert avec le fonctionnaire chargé des affaires juridiques, peuvent autoriser (par exemple une garantie donnée par une société mère crédible).
11. L'ONU doit refuser d'accepter tout acte qui contient ne serait-ce qu'une suggestion d'«obligation accessoire» (c'est-à-dire un acte dans lequel la garantie ne soumet pas à une obligation contractuelle concernant un marché cautionné, à moins que la partie qui a garanti la caution, ait cette obligation). Ceci doit être minutieusement évalué au cas par cas, et l'avis du fonctionnaire chargé des affaires juridiques doit être au besoin recueilli.
 12. Montants des garanties bancaires: Le montant suggéré de la garantie varie lui aussi en fonction du but pour lequel elle a été obtenue. Les montants suivants sont suggérés, sauf si des circonstances telles que la nature du secteur d'activité, les réalisations attendues ou le

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

risque financier perçu que court l'ONU si le fournisseur n'exécute pas le marché de manière satisfaisante, sont tels qu'un montant plus bas ou plus élevé doit être obtenu:

- a. Pour garantir l'exécution d'un marché, notamment les travaux de construction et la fourniture des biens qui ne sont pas disponibles sur le marché à bref délai: jusqu'à [10 %] du prix des travaux, des services ou des biens prévus, notamment si l'assurance et le fret incombent au fournisseur.
 - b. Pour garantir la production d'un contrat et de la documentation requise, conformément à une soumission (c'est-à-dire la garantie de soumission). En général, la valeur d'une garantie de soumission ne doit pas être inférieure de 2 % au montant estimatif d'un besoin. Par contre, la valeur d'une garantie de soumission peut être déterminée selon l'appréciation des fonctionnaires chargés des achats, en prenant en considération le niveau du risque auquel l'Organisation s'expose.
 - c. Pour assurer la réalisation de la garantie des commandes exécutées ou livrées et les obligations de maintenance: 4 % du prix des travaux ou des biens; ou une retenue de 4 % du montant du marché, jusqu'à expiration de la période de garantie/maintenance.
 - d. Pour garantir le paiement des sous-traitants, des manœuvres et des fournisseurs du matériel (c'est-à-dire la garantie de la main-d'œuvre et des matériels): jusqu'à [10 %] du montant du marché (ou 100 % dans le cas des cautionnements). S'il s'agit d'une garantie financière indépendante, le montant doit correspondre à i) deux mois de facturation prévue pour les matériels et la sous-traitance ou les services et ii) 10 % du montant du marché, le montant le moins élevé étant retenu. Au cas où les deux mois de facturation sont difficiles à estimer, le montant peut être fixé à 85 % du paiement mensuel total.
13. Expiration et utilisation des garanties bancaires. La durée de l'acte de garantie doit être une période raisonnable (habituellement de 60 à 180 jours) après la fin de l'obligation qu'il garantit (par exemple l'exécution du contrat, la garantie et la maintenance, l'exécution d'un marché). Dans le cas des offres ou des propositions, cela permettra de disposer d'assez de temps pour conclure le marché ou délivrer un bon de commande, et pour que le fournisseur puisse fournir tous les documents spécifiés dans les documents d'appel à la concurrence. Le modèle de garantie de soumission (Annexe D-21 Modèle de garantie de soumission) indique que la garantie de soumission doit être valable pour une période fixée qui suit l'expiration de la période de validité de l'offre, spécifiée dans les documents d'appel à la concurrence. En cas de besoin, l'ONU peut demander au fournisseur de proroger la validité d'une garantie de soumission, si l'instrument contractuel n'est pas encore entré en vigueur et si une quelconque garantie de bonne exécution requise (ou tout autre document spécifié dans les documents d'appel à la concurrence) n'a pas été fournie avant l'expiration de la garantie de soumission. Si le fournisseur refuse de proroger la validité de la garantie de soumission, l'offre ou la proposition en question doit être rejetée, sauf si le fournisseur présente à nouveau une garantie acceptable avant l'expiration de la garantie de soumission. Dans le cas d'une garantie de bonne exécution, l'ONU ne doit restituer ladite garantie que lorsque le fournisseur a entièrement exécuté toutes ses obligations prévues au contrat. Par ailleurs, l'ONU doit informer l'émetteur dès que le fournisseur a complètement rempli ses obligations en application du contrat ou exécuté complètement le bon de commande. En cas de besoin, l'ONU doit demander au fournisseur de proroger la validité de la garantie de bonne exécution,

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

si l'obligation contractuelle n'a pas été remplie dans le délai prévu par la garantie ou si le contrat a été prorogé.

14. L'expiration d'un acte de garantie est un événement qui doit faire l'objet d'un suivi minutieux, de telle sorte que l'ONU ne perde pas le bénéfice de la garantie. Certaines garanties bancaires comprennent la «clause de tacite reconduction» (c'est-à-dire une disposition relative au renouvellement automatique de l'acte), par exemple dans le cadre d'un contrat à long terme. Lorsque c'est le cas, le contrat doit prévoir cette déclaration par l'émetteur selon laquelle l'acte ne sera pas renouvelé en cas de défaillance dans l'application du contrat. L'ONU est alors en droit, à son gré, de mettre à profit la garantie et/ou de mettre fin au contrat. Comme solution de rechange à une clause de tacite reconduction, le contrat doit disposer que le défaut de présentation par le fournisseur d'un acte de renouvellement trente (30) jours au moins avant l'expiration de l'acte de garantie sera considéré comme une défaillance qui donne le droit, de manière facultative, de mettre à profit la garantie et/ou de mettre fin au contrat.
15. Il faut prendre le soin de s'assurer que le fournisseur a complètement terminé l'exécution du marché, bien avant l'expiration de l'acte garantissant cette exécution.
16. Le fait de faire jouer une garantie est une mesure drastique qu'il faut utiliser avec précaution, après avoir pris en compte tous les éléments pertinents. L'Organisation peut contracter des obligations du fait d'avoir mis à profit un acte de garantie. Le fait de faire jouer une garantie nécessite l'accord du Directeur de la Division des achats ou du chef du service des achats, après avis, le cas échéant, du Bureau des affaires juridiques. Il faut prendre soin de s'assurer que ces accords ont été sollicités et obtenus dans un délai suffisant, pour faire jouer la garantie avant son expiration. Le fait de menacer de faire jouer une garantie peut encourager efficacement une bonne exécution du marché; si cette démarche ne réussit pas, il faut se poser la question de savoir si la garantie doit être invoquée.
17. Restitution des garanties bancaires: Sous réserve des dispositions énoncées au paragraphe 17 ci-dessous, la garantie de soumission doit être restituée sans délai:
 - a. À un fournisseur dont la soumission ou l'offre a expiré, sauf si sa durée de validité a été prorogée.
 - b. À tous les fournisseurs dès l'entrée en vigueur d'un contrat et la présentation par l'adjudicataire d'une garantie de bonne exécution et d'autres documents, comme l'exigent les documents d'appel à la concurrence;
 - c. À tous les fournisseurs dès la résiliation de l'appel d'offres à la concurrence par l'ONU, sauf que si la résiliation de l'appel d'offres à la concurrence est la conséquence de la non-signature par l'adjudicataire du marché ou de la non-présentation d'une garantie de bonne exécution ou de tout autre document exigé par les documents d'appel à la concurrence, la garantie de soumission du fournisseur en question doit être retirée; ou
 - d. Au fournisseur qui retire sa soumission avant la date de clôture.
18. Les garanties de soumission des fournisseurs qualifiés ne doivent généralement pas être restituées tant que le fournisseur sélectionné n'a correctement exécuté un marché et présenté

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

d'autres documents, tels que les polices d'assurance et la garantie de bonne exécution, qui peuvent être exigés par les documents d'appel à la concurrence, afin de permettre à l'ONU de se tourner sans problème vers le fournisseur qualifié suivant si le fournisseur initialement sélectionné n'exécute pas un marché ou ne fournit pas d'autres pièces, telles que les polices d'assurance et le cautionnement d'exécution, qui peuvent être exigés par les documents d'appel à la concurrence.

19. Dans le cas d'une garantie de bonne exécution, l'ONU ne doit restituer cette garantie que lorsque le fournisseur a entièrement exécuté toutes ses obligations prévues au contrat. En cas de besoin, l'ONU demande au fournisseur de proroger la validité de la garantie de bonne exécution, si l'obligation contractuelle n'a pas été entièrement remplie dans le délai prévu par la garantie ou si le contrat a été prorogé.
20. Spécimen de formulaires des garanties bancaires: Des formulaires pour différents types des garanties bancaires sont joints comme Annexes: D-21 Spécimen de garantie de soumission, D-22 Spécimen de cautionnement d'exécution, et D-22A Spécimen de lettre de crédit. Toute modification matérielle de ces pièces nécessite l'accord du directeur de la Division des achats de l'ONU, après avis du Bureau des affaires juridiques. À cet égard, les administrateurs chargés des achats ne doivent pas oublier que même des modifications mineures des formulaires peuvent sérieusement affecter les droits de l'ONU.

9.35 Dommages intérêts

1. Les documents d'appel d'offres à la concurrence peuvent indiquer que tout marché ou tout bon de commande doit être accompagné d'une provision pour des dommages intérêts, afin de garantir une bonne exécution du marché par le fournisseur. Le montant de ces pénalités doit figurer dans les documents d'appel à la concurrence. Le montant doit correspondre au type de réalisations attendues et à la souplesse opérationnelle du plan d'exécution et de la durée de l'obligation, le cas échéant.
2. En principe, si la détermination des dommages intérêts est nécessaire, l'ONU doit exiger un pourcentage fixe du montant du marché par jour ou par semaine ou toute période de temps au cas où le travail n'est pas achevé ou les biens ou services ne sont pas livrés, à concurrence d'un pourcentage maximum raisonnable du montant du marché, normalement au plus égal à 10 %. Au lieu de tarifs «journaliers» pour non-exécution, un montant fixe peut être plus approprié pour certains types de besoin (par exemple x % de réduction du prix si un produit artistique ne respecte pas toutes les exigences, mais est néanmoins considéré comme acceptable).
3. Les dommages intérêts ont pour but d'éviter de longs litiges concernant le montant des dommages réels une fois que la partie lésée peut apporter la preuve d'une rupture de contrat. Afin de garantir les intérêts économiques de l'ONU, ces dommages intérêts doivent, dans la mesure du possible, être appuyés par d'autres clauses telles que la rétention du paiement, la garantie de bonne exécution, les factures litigieuses, etc.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

4. Normalement, si un contrat prévoit des pénalités, une partie pourrait également réclamer le paiement des dommages intérêts réels, si le montant allégué excède le montant maximum des dommages intérêts fixés à l'avance.
5. Toute obligation de dommages intérêts convenue doit figurer dans le contrat ou le bon de commande, conformément aux dispositions énoncées au chapitre 13 section 13.8 paragraphe 3.

9.36 Règlement des réalisations attendues

1. Il s'agit ici d'une disposition contractuelle classique, sauf si elle est autrement modifiée par les parties au contrat, selon laquelle l'ONU est obligée de payer pour les biens ou les services 30 jours francs après l'achèvement satisfaisant par le fournisseur de ses obligations de livraison, conformément aux dispositions relatives à la livraison (par exemple les Incoterms). Lorsque les pratiques commerciales normales ou les intérêts de l'ONU l'exigent, le règlement ou l'acompte anticipé peut faire l'objet d'un accord, conformément aux dispositions de la Règle de gestion financière 105.19 (a) (par exemple pour le crédit-bail immobilier, etc.). Il est généralement de règle que les paiements progressifs soient effectués, conformément aux dispositions de la Règle de gestion financière 105.19 (b). L'administrateur chargé des achats doit consigner les raisons à l'appui des paiements anticipés ou progressifs dans le dossier des achats¹.

¹ Les paiements de location effectués au cours du mois auquel ils se rapportent, qu'ils soient effectués le premier ou le dernier jour du mois, ne sont pas considérés comme des paiements anticipés. Néanmoins, les paiements de location effectués avant le mois auquel ils se rapportent, sont considérés comme des paiements anticipés.

Document de référence: [Controller's Memorandum - Payment Instructions](#)

2. Ainsi, dans certaines conditions, l'ONU peut accepter d'effectuer un paiement pour une livraison partielle de marchandises ou dès que certaines étapes clairement définies pour les services ou les travaux ont été franchies, à condition qu'une garantie appropriée pour le paiement anticipé ou progressif ait été mise en place. Dans ces cas, l'administrateur chargé des achats doit envisager de mettre en place des modalités particulières de paiement, en prenant en considération les flux de paiement, à condition que ces modalités soient approuvées par le Directeur de la Division des achats ou le chef du service des achats et soient adaptées au marché en question.

9.37 Assurance de la qualité

1. Pour que l'ONU puisse s'assurer que le fournisseur sélectionné dispose de systèmes permettant de réduire au minimum la probabilité que les biens, les services ou les travaux ne seront pas de qualité ou en quantité suffisante, ou ne seront pas fournis ou exécutés dans les délais convenus et au prix convenu, le processus de passation de marchés peut inclure des

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

mesures appropriées d'assurance de la qualité, aussi bien avant qu'après la publication d'une adjudication, pendant toute la durée de la relation contractuelle (voir chap. 15 – Gestion des contrats). Si le risque n'est pas suffisamment pris en compte, la livraison et la qualité peuvent majorer le coût d'acquisition des biens, des services ou des travaux.

2. Les éléments à prendre en considération sont: la complexité du processus de conception et de fabrication des articles livrables, l'achèvement de la conception des biens, les caractéristiques des biens, des services ou des travaux à fournir ou à exécuter, les questions de sécurité et la valeur contractuelle.
3. L'administrateur chargé des achats doit recenser les événements qui, s'ils surviennent, peuvent empêcher que l'Organisation ne réalise l'objet de l'acquisition. De plus, l'administrateur chargé des achats doit évaluer la probabilité de la fréquence de ce type d'évènement et ses conséquences éventuelles. Plus la probabilité que cet évènement survienne est grande et plus les conséquences sont graves, plus élevé sera le niveau de l'assurance qualité que l'administrateur chargé des achats doit exiger. Dans ces cas de figure, l'administrateur chargé des achats peut mettre au point, en collaboration avec le service demandeur, des plans de gestion du risque et des mesures d'assurance de la qualité faisant partie du processus de passation de marchés. Toute l'information obtenue du processus d'évaluation de l'assurance qualité doit être enregistrée dans le plan de sélection des fournisseurs, afin de permettre un recensement des problèmes et des solutions éventuels.
4. L'assurance de la qualité peut être réalisée à différents niveaux pendant la durée de vie d'une relation contractuelle, de la manière suivante:
 - a. L'inspection par l'ONU avant ou après le chargement des produits livrables ou durant l'opération type de réception et d'inspection de l'ONU.
 - b. le test du produit par des sources indépendantes; la confiance accordée aux qualifications professionnelles du fournisseur; l'utilisation des normes applicables au secteur d'activité ou les plans de qualité élaborés et fournis par le fournisseur ou toute autre mesure pouvant permettre d'évaluer la qualité, telle que le respect de la réglementation locale.
 - c. les normes des systèmes types de contrôle de la qualité, tels que ISO-, ANSI-, GMP- ou d'autres normes reconnues aux plan international, national ou de l'entreprise/industrie, qui ont été élaborées par le fournisseur ou lui ont été concédées, démontrant la capacité et l'expertise du fournisseur concernant la fourniture satisfaisante des biens ou des services ou l'exécution des travaux considérés.
5. L'administrateur chargé des achats doit utiliser le libellé approprié dans les documents d'appel à la concurrence, en invitant les fournisseurs à donner la preuve qu'ils respectent les niveaux applicables d'assurance de la qualité.

9.38 Critères d'évaluation

1. Pour rechercher le meilleur rapport-qualité prix, tel qu'énoncé dans le plan de sélection des fournisseurs, l'administrateur chargé des achats doit incorporer ce qui suit dans les documents

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

d'appel à la concurrence:

- a. Les critères qui seront utilisés dans l'évaluation des propositions, dans l'ordre décroissant d'importance, sans spécifier les coefficients de pondération donnés à chaque critère ni utiliser des descriptions adjectivales, à moins qu'il soit souhaitable d'inclure ces éléments afin d'obtenir de meilleures propositions; une clause selon laquelle le prix ou le coût peut prendre plus d'importance lorsque les propositions techniques ont des mérites relativement équivalents;
 - b. Les normes minimum requises pour chaque critère, s'il y a lieu;
 - c. Une clause selon laquelle l'ONU attribue un marché sur la base du meilleur rapport qualité prix.
 - d. Selon le besoin, des informations supplémentaires sur les critères concernant la pondération et la notation peuvent être publiées. Ceci sera évalué lors de l'élaboration du plan de sélection des fournisseurs.
 - e. Dans le cas d'un appel d'offres, les critères déterminants pour lesquels une réponse «satisfaisante/non satisfaisante» est nécessaire peuvent également être communiqués dans les documents d'appel à la concurrence.
2. Les critères d'évaluation de la liste doivent être exhaustifs, équitables, mesurables, clairs et globaux, afin de s'assurer que la méthode du meilleur rapport qualité-prix utilisée au cours du processus d'évaluation, c'est-à-dire technique, financière, commerciale, etc., est approfondie, exhaustive et solide. Il est d'une importance capitale que pendant tout le processus, les critères définis lors de l'élaboration du plan de sélection des fournisseurs restent stables pour éviter de donner l'impression de changer les règles en cour de jeu. La conformité à la réglementation et l'intégrité sont des principes clés du processus de passation des marchés de l'ONU.

9.39 Filiales, sociétés apparentées et Consortiums

1. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent exiger que les fournisseurs invités à concourir indiquent dans leurs réponses si les biens, les services ou les travaux seront fournis ou exécutés par une filiale ou une société apparentée (c'est-à-dire une personne morale distincte du fournisseur soumettant l'offre ou la proposition) ou une succursale du fournisseur. Si une filiale ou une société apparentée est impliquée dans la fourniture des biens ou des services ou l'exécution des travaux requis, les CG-ONU et les clauses contractuelles de l'ONU doivent être acceptées par le fournisseur et la filiale ou les entités apparentées. À cet égard, il sera demandé à cette/ces entité(s) de signer l'offre ou la proposition et tout contrat avec l'ONU qui en découle. De ce point de vue, «société apparentée» signifie une société contrôlant le fournisseur ou qui est sous contrôle commun au sein du même groupe d'entreprises que le fournisseur qui soumet l'offre ou la proposition. La même règle doit s'appliquer aux parties qui forment ou ont un Consortium pour exécuter le marché. Toutes les parties à un Consortium doivent signer les documents connexes, notamment l'entité de la Consortium, si elle est constituée en tant que personne morale distincte.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

2. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent indiquer que pour la gestion du marché, l'ONU préfère traiter avec une seule partie ou un seul interlocuteur, à moins qu'il y ait des raisons particulières de ne pas procéder de la sorte.
-

9.40 Sous-traitants

1. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent stipuler que le fournisseur invité à concourir doit indiquer tous les sous-traitants qui apporteront une contribution dans l'exécution du marché, sauf qu'il n'est pas nécessaire que toute personne physique engagée par le fournisseur en qualité de «consultant indépendant» soit identifiée comme tel, à moins qu'elle soit l'unique personne ou le chef de file travaillant sur le projet ou jouera un rôle prépondérant dans l'exécution du projet¹. Le recours aux sous-traitants ne dispense pas le fournisseur avec lequel l'ONU a passé un marché de s'acquitter de son obligation de respecter les conditions et modalités du marché. L'ONU se réserve le droit d'obtenir du sous-traitant comme du donneur d'ordres (Fournisseur principal) le même niveau de renseignements, dans un souci de diligence raisonnable (sécurité, capacité, capacité financière, etc.). Il doit cependant être clair que l'ONU n'aura aucune obligation vis-à-vis des sous-traitants.

¹ Les développeurs de logiciels et les traducteurs ne sont généralement pas des «employés» des sociétés avec lesquelles ils travaillent, mais sont engagés en qualité de «consultants indépendants». Il n'est donc pas pratique de les recenser tous, étant donné que plusieurs d'entre eux peuvent être engagés pour des prestations de service.

9.41 Conditions générales figurant dans contrats de l'ONU

1. L'administrateur chargé des achats doit veiller à ce que les documents d'appel d'offres à la concurrence contiennent le texte officiel des Conditions générales figurant dans les contrats l'ONU (CG-ONU) (voir chap. 9, section 9.17). Dans la mesure du possible, le personnel chargé des achats doit inclure dans les documents d'appel d'offres à la concurrence une version préliminaire ou un modèle de contrat et demander au fournisseur de certifier la conformité des conditions et modalités du contrat ou de proposer une nouvelle formulation. Toute divergence par rapport aux CG-ONU et aux dispositions types des contrats doit être considérée par le personnel chargé des achats lors de l'évaluation financière et/ou commerciale comme un risque potentiel pour l'Organisation.
-

9.42 Rejet des offres

1. L'ONU se réserve le droit de rejeter une ou toutes les offres reçues, pour non-respect des instructions des documents d'appel à la concurrence, ou si ce rejet est dans l'intérêt de l'Organisation, conformément aux dispositions de la Règle de gestion financière 105.15 (c).
-

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

9.43 Échantillons et démonstrations

1. Lorsque des échantillons du produit proposé sont exigés pour l'évaluation, les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent indiquer leur nombre, leur taille et toutes autres caractéristiques précises, ainsi qu'une description des essais auxquels ils seront soumis. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent préciser que le fait de ne pas fournir les échantillons nécessaires rend la soumission non-conforme et entraînera son rejet. Si un fournisseur fournit volontairement des échantillons sans qu'on le lui ait demandé, il faut soit faire abstraction de ces échantillons, soit admettre leur importance pour l'évaluation et exiger de tous les fournisseurs invités qu'ils présentent des échantillons.
2. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent préciser que les échantillons sont fournis gratuitement par les fournisseurs invités à soumissionner, sans garantie qu'ils seront restitués par l'ONU, sauf si le fournisseur accepte de les reprendre «en l'état», et prend à sa charge leur restitution. L'ONU ne doit donner aucune garantie par rapport à l'état dans lequel seront les échantillons au terme des essais prescrits et de l'évaluation technique. Si un échantillon n'est pas restitué, il doit devenir normalement une partie des stocks courants de l'ONU.
3. L'ONU peut exiger que les fournisseurs fassent une démonstration des biens proposés, en tant que partie intégrante de l'évaluation. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent préciser la portée de ces démonstrations. Ces démonstrations doivent être gratuites, et l'ONU ne doit accepter aucune responsabilité pour toute détérioration ou perte des biens en rapport avec ces démonstrations.

9.44 Dérogation aux formalités de la procédure d'achat publiée

1. Les documents d'appel d'offres à la concurrence peuvent indiquer que l'ONU se réserve le droit de déroger ou de renoncer à l'une ou l'autre des formalités de la procédure d'achat énoncées dans ce Manuel, lorsqu'une telle dérogation ou renonciation est approuvée par le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui ou le Directeur/Chef de l'appui à la mission, selon le cas, et qu'il est dans l'intérêt de l'Organisation de procéder de la sorte.

9.45 Fiche récapitulative de soumission

1. Dans le cadre des documents d'appel à la concurrence, le personnel en charge de l'opération d'ouverture des plis contenant les offres doit établir une fiche récapitulative de soumission devant être remplie par les soumissionnaires. Cette fiche doit reprendre les données essentielles de la soumission, y compris notamment le prix (compte tenu de toute remise, par exemple le règlement rapide ou les escomptes de volume), les quantités, les normes de qualité et une description générale des réalisations attendues.
2. La fiche récapitulative de soumission doit aider l'administrateur chargé de l'ouverture des plis contenant les offres à recenser et à enregistrer, avec précision et efficacité, les données sur le tableau analytique de l'appel d'offres à la concurrence.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

9.46 Émission des documents d'appel d'offres à la concurrence

1. Transmission des documents d'appel à la concurrence. L'administrateur chargé des achats doit s'efforcer d'utiliser les moyens les plus efficaces pour transmettre les documents d'appel à la concurrence, de telle sorte que tous les fournisseurs invités à soumissionner aient une chance de prendre part à la compétition, de manière équitable, et dans la mesure du possible, reçoivent les documents d'appel à concurrence en même temps. Cette politique ne doit pas être utilisée pour éliminer de la liste des fournisseurs devant être invités à soumissionner ou pour limiter la concurrence.
 - a. Si avant la publication des documents d'appel d'offres à la concurrence le fournisseur a indiqué par écrit qu'il acceptera de recevoir le dossier d'appel d'offres à la concurrence par des moyens électroniques (c'est-à-dire courrier électronique ou télécopie), les documents d'appel d'offres à la concurrence peuvent être expédiés à ce fournisseur par ces moyens.
 - b. Si un fournisseur n'a pas accepté la transmission par des moyens électroniques, les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent être acheminés par courrier, en utilisant de préférence des services de grande qualité tels que le courrier express ou le courrier prioritaire, le service de livraison dans les 24 heures ou le service de messagerie, avec accusé de réception (ou reçu), selon ce que l'administrateur chargé des achats juge approprié.
 - c. Si les documents d'appel d'offres à la concurrence contiennent des informations confidentielles ou très sensibles, l'acheminement doit se faire par courrier recommandé, système de courrier internationalement reconnu, valise diplomatique ou courriel crypté. Normalement, l'administrateur chargé des achats doit exiger que le destinataire fournisse un accusé de réception pour ce type de documents d'appel à la concurrence.
 2. Transmission par des moyens électroniques: Lorsque des moyens électroniques sont utilisés pour transmettre des documents d'appel à la concurrence, l'administrateur chargé des achats et d'autres personnels chargés des achats impliqués dans la transmission doivent agir avec prudence et diligence, en s'assurant que les documents d'appel d'offres à la concurrence ne sont envoyés qu'aux fournisseurs invités à soumissionner qui ont indiqué qu'ils accepteront la transmission par voie électronique.
 3. Le recours à la transmission par des moyens électroniques des documents d'appel d'offres à la concurrence doit être subordonné aux dispositions de la Règle de gestion financière 105.18 (b).
-

9.47 Contact avec les fournisseurs

1. Points de contact

Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent indiquer clairement que, avant la date limite et l'heure limite fixées pour la réception des offres, aucune communication ne doit

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

avoir lieu entre les destinataires de ces documents et l'ONU, à l'exception des communications avec l'administrateur chargé des achats qui a diffusé les invitations et qui est désigné comme seul point de contact avec l'Organisation. Voir chapitre 9, section 9.48 sur les rencontres avec les fournisseurs.

2. Orientations générales

- a. Tous les fonctionnaires de l'ONU doivent, tout au long du processus d'appel à la concurrence, faire preuve d'une totale impartialité vis-à-vis de tous les fournisseurs invités à soumissionner. L'administrateur chargé des achats doit, sur une base équitable, dans la mesure du possible et de manière simultanée, fournir les renseignements concernant les documents ou le processus d'appel d'offres à la concurrence à tous les fournisseurs invités à soumissionner, afin d'éviter toute apparence de partialité et pour ne pas donner l'impression à certains que d'autres ont reçu des renseignements qui les avantagent dans le processus d'appel à la concurrence.
- b. Avant la date de clôture, tout changement important de l'information relative au processus d'appel d'offres à la concurrence doit être communiqué à tous les fournisseurs invités à soumissionner, être joint au dossier officiel d'appel d'offres à la concurrence et constituer une partie dudit dossier.

3. On trouvera ci-après des exemples de renseignements qui doivent être communiqués à tous les fournisseurs potentiels si l'un d'entre eux les demande:

- a. Tout renseignement ou éclaircissement supplémentaire relatif au cahier des charges, aux spécifications, aux termes de référence ou la description des travaux à réaliser;
- b. Des précisions ou interprétations d'une clause contractuelle type ou d'une disposition des documents d'appel à la concurrence;
- c. Un avis sur la question de savoir si des biens ou des services de remplacement peuvent être acceptés;
- d. Des indications sur les lieux où se tiendront les conférences préparatoires aux offres/propositions ou les chantiers;
- e. Des renseignements d'ordre général sur la manière dont les offres sont ouvertes à l'ONU; et
- f. D'autres questions spécifiques pouvant être approuvées par le Directeur de la Division des achats de l'ONU ou le chef du service des achats.

4. Les exemples ci-après concernant le type de renseignements qui, normalement, ne sont divulgués à aucun fournisseur potentiel. Les demandes relatives à de tels renseignements doivent être rejetées.

- a. Les données confidentielles, à moins que l'ONU n'ait le droit, confirmé par écrit par le propriétaire exclusif de ces données de les divulguer, et qu'il soit jugé nécessaire par l'administrateur chargé des achats de communiquer ces données aux fournisseurs invités à soumissionner, en vue de décrire les besoins à satisfaire.
- b. Les estimations par l'ONU des coûts des besoins, à moins que ce ne soit pour garantir un prix maximum, le cas échéant;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- c. Des renseignements concernant une réponse du fournisseur à une sollicitation, sauf si ces renseignements peuvent bien faire partie d'une modalité de la procédure d'ouverture des offres ou des propositions; et
 - d. D'autres questions jugées inappropriées pour la publication par le Directeur de la Division des achats de l'ONU ou le chef du service des achats.
-

9.48 Rencontres avec les fournisseurs

1. Pour des acquisitions techniques et complexes, ayant normalement fait l'objet d'un appel à la concurrence par le recours à une invitation à soumissionner, l'administrateur chargé des achats peut décider, en collaboration avec le service demandeur, d'organiser des rencontres avec les fournisseurs au cours du processus d'appel à la concurrence. Ces rencontres peuvent prendre la forme de conférences avant la clôture, de visites du site ou d'inspections du chantier. Ces rencontres ne devraient se tenir que pour traiter des questions qui ne peuvent pas être entièrement prises en compte dans l'appel d'offres à la concurrence.
2. Si ces rencontres sont jugées nécessaires, les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent indiquer une date provisoire de la rencontre et une date limite pour soumettre les questions à examiner au cours de cette rencontre, et demander aux fournisseurs s'ils souhaitent y participer. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent indiquer si la participation à la rencontre, que ce soit personnellement ou par un représentant dûment autorisé, est obligatoire lorsqu'on répond à un appel à la concurrence. La date et le lieu de la rencontre doivent être arrêtés avec soin, afin d'éviter de pénaliser certains fournisseurs, du fait de leur incapacité à obtenir des visas, du délai d'exécution ou de longues durées du voyage, etc.
3. Les rencontres de ce type doivent être dirigées de la manière suivante:
 - a. Les fournisseurs intéressés doivent indiquer leur intérêt avant un certain nombre de jours précédant la date de la rencontre, qui est stipulé dans les documents d'appel à la concurrence.
 - b. Les fournisseurs désirant soulever des questions lors de la rencontre doivent déposer ces questions par écrit auprès de l'administrateur chargé des achats pas plus tard que le nombre de jours précédant la date de la rencontre qui est stipulé dans les documents d'appel à la concurrence. Lorsque cela est possible, il faudrait répondre aux questions par écrit avant la rencontre, et des copies doivent être envoyées à tous les fournisseurs.
 - c. Pendant la rencontre, les questions pertinentes reçues par écrit avant la rencontre doivent être examinées. Si d'autres questions sont soulevées pendant la rencontre, et si l'administrateur chargé des achats les juge pertinentes, on peut y répondre lors de la rencontre. Si l'administrateur chargé des achats ne juge pas utile de répondre à ces questions lors de la rencontre, elles doivent être notées par le fonctionnaire de l'ONU chargé de prendre des notes pendant la réunion, et, le cas échéant, des réponses doivent être données par écrit dans un délai raisonnable après la réunion.
 - d. Au cours de la réunion, l'ONU peut présenter des exposés ou donner des éclaircissements sur des questions qui n'ont pas été soulevées par un fournisseur. Toutefois, en aucun cas, l'ONU ne doit pas entrer dans un débat ouvert avec les participants à la réunion.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- e. Dès qu'il est raisonnablement possible après la réunion, les réponses par écrit à toutes les questions reçues avant et pendant la réunion, ainsi que les descriptions de tous les exposés et éclaircissements donnés par l'ONU lors de la réunion, ou toutes les modifications des documents d'appel d'offres à la concurrence qui en découlent, doivent être distribués par écrit à tous les fournisseurs invités à soumissionner. Si les documents d'appel d'offres à la concurrence indiquaient que la présence à la réunion était obligatoire pour présenter une réponse à l'appel d'offres à la concurrence, les réponses et les descriptions doivent seulement être distribuées aux fournisseurs représentés à la réunion.
 - f. Ces réponses, descriptions et éclaircissements doivent normalement faire partie des documents d'appel à la concurrence, tels que modifiés, et être incorporés dans le contrat définitif comme «documents du marché».
 - g. Si le besoin est sensiblement modifié du fait des réponses aux questions ou par les présentations ou les clarifications faites pendant la réunion, l'administrateur chargé des achats doit déterminer si la date et l'heure de clôture doivent être prorogées et si les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent être modifiés ou publiés à nouveau dans leur intégralité.
4. Afin de garantir une communication efficace avec les fournisseurs et de faciliter la diffusion des renseignements commerciaux dans les bureaux chargés des achats, tout le personnel chargé des achats doit respecter les procédures suivantes:
- a. Réunions avec les fournisseurs pour l'ouverture des plis
 - i. Les fournisseurs présents à l'ouverture des plis ne sont pas autorisés à rencontrer le personnel chargé des achats qui a la responsabilité d'un appel à la concurrence dont l'ouverture des plis vient d'avoir lieu, car il n'est pas approprié de les rencontrer individuellement s'ils ont pris part à la passation des marchés en question. Même si les fournisseurs peuvent profiter de la séance d'ouverture des plis pour prendre rendez-vous avec d'autres fonctionnaires de l'ONU, le personnel chargé des achats doit éviter, autant que possible, de les rencontrer, surtout si le personnel impliqué est toujours en possession des documents qui sont encore en cours d'évaluation, lorsque le fournisseur a présenté une offre ou une proposition.
 - b. Introduction de nouveaux fournisseurs ou produits
 - i. Toutes les demandes émanant des fournisseurs, des délégations commerciales ou des États Membres pour l'introduction des fournisseurs qui proposent des biens et/ou des services ayant trait à au moins deux sections de l'ONU doivent être portées à la connaissance du Directeur de la Division des achats de l'ONU, afin que des dispositions appropriées soient prises pour l'organisation de réunions de groupe avec le personnel compétent chargé des achats, et pour l'enregistrement de l'information, le cas échéant.
 - c. Discussions et négociations avec les fournisseurs
 - i. Toutes les rencontres avec les fournisseurs, aux fins de discussion et de négociation des questions liées au marché, doivent être animées par au moins deux fonctionnaires de l'ONU, y compris au moins un administrateur chargé des achats. Les autres fonctionnaires peuvent venir de la Division des achats, du service demandeur, des utilisateurs finaux, du Bureau des affaires juridiques ou de tout

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

autre bureau, le cas échéant. Toutes les négociations doivent être menées conformément au Manuel des achats, et tout résultat doit être consigné par écrit.

- d. Suivi des fournisseurs en vue de leur agrément
 - i. Les réunions avec les fournisseurs pour les questions relatives à leur agrément peuvent être organisées après l'ouverture des plis, à condition d'avoir pris rendez-vous à l'avance. Au moins deux fonctionnaires de l'unité chargée de l'enregistrement des fournisseurs doivent être présents aux réunions. Le fonctionnaire qui a invité ces fournisseurs à soumissionner n'est pas autorisé à prendre part à ces réunions, afin de maintenir la séparation des fonctions.
5. Généralités
- a. Toute réunion avec les fournisseurs doit se tenir dans un lieu approprié, de préférence une salle de conférence. Aucune information commerciale confidentielle ne doit être divulguée à tout moment au cours des réunions avec les fournisseurs. Le personnel chargé des achats doit respecter les procédures ci-dessus concernant l'enregistrement des travaux des réunions avec les fournisseurs, de telle sorte que le Directeur de la Division des achats ou le chef du service des achats puisse produire des comptes rendus de réunions avec les fournisseurs, dès que requis.
 - b. Les administrateurs chargés des achats doivent enregistrer les informations pertinentes sur les fournisseurs, qui ont été obtenues au cours des réunions, grâce à un procès-verbal de réunion, le cas échéant. Ces informations doivent être conservées dans le dossier des achats.
 - c. Dès l'arrivée du fournisseur, l'employé de la section des achats à la Division des achats doit demander à l'administrateur chargé des achats de venir chercher son visiteur à la réception.
-

9.49 Demandes d'éclaircissements

1. Étant donné que les fournisseurs invités à soumissionner peuvent demander des éclaircissements sur les documents d'appel à la concurrence, l'administrateur chargé des achats doit déterminer si une date limite pour ces demandes doit figurer dans les documents d'appel à la concurrence, pour éviter que des demandes en retard n'entraînent une prorogation de la date limite et l'heure limite de recevabilité des offres. Afin de garantir un processus équitable et transparent d'appel à la concurrence, les demandes d'éclaircissements doivent être traitées, comme il est indiqué dans la présente section.
2. Toutes les demandes d'éclaircissements doivent être transmises par écrit à l'administrateur chargé des achats qui a la responsabilité de l'appel d'offres à la concurrence. Si la demande est verbale ou est adressée à un autre fonctionnaire de l'ONU, celui-ci ne doit engager aucune discussion avec l'auteur de la demande, et doit indiquer à cette personne d'envoyer ladite demande par écrit à l'administrateur chargé des achats.
3. L'administrateur chargé des achats doit, en collaboration avec le service demandeur, le cas échéant, préparer une réponse écrite aux demandes d'éclaircissements parvenues à temps. La

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

réponse doit être envoyée à tous les fournisseurs invités à soumissionner, sans divulguer l'origine de la demande. Si les éclaircissements modifient considérablement le besoin, l'administrateur chargé des achats doit déterminer si la date limite et l'heure limite de dépôt des offres doivent être prorogées et si les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent être modifiés ou publiés à nouveau dans leur intégralité.

4. Les demandes d'éclaircissements **formulées par des** tierces parties qui n'avaient pas reçu les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent être rejetées et ne nécessitent aucune réponse.
5. Si une question ou une demande d'éclaircissements soulève de manière claire un problème d'éthique touchant l'appel d'offres à la concurrence, l'administrateur chargé des achats, en collaboration avec le chef de section, doit immédiatement transmettre le dossier au Directeur de la Division des achats ou au chef du service des achats pour obtenir la réponse appropriée à donner, tout en renvoyant immédiatement le dossier au Directeur du Bureau de la déontologie au siège de l'ONU ou au Président du Comité d'examen des fournisseurs du Siège ou du Comité local d'examen des fournisseurs, qui doivent suivre la procédure applicable au cas particulier.

9.50 Incoterms

1. Tous contrats concernant une vente de marchandise doivent indiquer clairement la règle Incoterms choisie et se référer aux règles d'Incoterms établies par la Chambre de Commerce internationale (ICC) afin de définir les responsabilités des acheteurs et vendeurs pour la livraison des marchandises y compris les tâches, frais et risques. .
2. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent préciser si une règle spécifique des Incoterms est obligatoire pour les soumissions.
3. Tous nouveaux appels d'offres et contrats seront établis sur la base de la version actuelle des Incoterms publiée par l'ICC, actuellement les Incoterms 2020. Tous contrats établis selon les Incoterms 2000 (ou version antérieure) restent valides même après 2011.
4. L'administrateur chargé des achats doit effectuer le choix de la règle d'Incoterms appropriée au cas –par cas. Ce choix de règle Incoterms sera pris avec toute conscience des obligations et risques ainsi que les implications d'interprétations. La règle Incoterms choisie doit être appropriée aux marchandises, au mode de transport, et préciser, ce qui est essentiel selon le niveau de risque acceptable pour l'ONU, ainsi que si les parties prévoient d'imposer des obligations supplémentaires (par exemple pour l'acheminement ou l'assurance des marchandises) soit au vendeur soit à l'acheteur.
5. Pour plus d'informations et d'explications sur les règles Incoterms 2010, veuillez vous référer à la Note d'information sur les Incoterms 2010.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 10 – Gestion et traitement des offres des fournisseurs

- 10.1 Réception et protection des offres
- 10.2 Offres transmises par télécopie
- 10.3 Offres transmises par voie électronique
- 10.4 Protection des offres
- 10.5 Offres non sollicitées
- 10.6 Offres en réponse à une demande de prix
- 10.7 Retrait des offres
- 10.8 Modification des offres
- 10.9 Modifications dues aux erreurs et aux omissions
- 10.10 Erreurs en matière de signature
- 10.11 Erreurs d'écriture
- 10.12 Offres tardives et prorogation de la date de clôture des offres
- 10.13 Fonctionnaires chargés de l'ouverture publique des plis
- 10.14 Procédures d'ouverture publique des plis formels
- 10.15 Participation à la réunion d'ouverture des plis
- 10.16 Ouverture des plis
- 10.17 Administrateur chargé de l'ouverture des plis
- 10.18 Disponibilité des informations après l'ouverture des plis

10.1 Réception et protection des offres

1. Au Siège, toutes les offres doivent être transmises conformément à ce qui a été précisé dans les cahiers des charges. C'est la Section de la gestion des achats qui assure la réception de toutes les offres acheminées par courrier et par messenger ou apportées en personne, du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures, heure de New York, à l'exclusion des jours chômés par l'Organisation. Dès réception, le personnel de la Section de la gestion des achats doit immédiatement marquer ces offres d'un tampon portant l'heure et la date.
2. Dans les missions sur le terrain et les bureaux hors Siège, toutes les offres présentées en réponse à des procédures formelles d'appel d'offres à la concurrence doivent être transmises conformément à ce qui est précisé dans les documents d'appel d'offres à la concurrence et

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

adressées au Comité d'ouverture des plis, pendant les heures de travail normales, à l'exclusion des jours chômés par l'Organisation. Dès réception, le Comité d'ouverture des plis doit immédiatement marquer ces offres d'un tampon portant la date et l'heure. Il doit mettre en place les procédures qui permettent de vérifier que les offres sont reçues avant la date et l'heure de clôture.

3. Le Directeur/Chef de l'appui à la mission ou le Directeur/Chef de l'administration de la mission sur le terrain/du service hors Siège correspondant nomme les membres du Comité d'ouverture des plis, et ceux-ci doivent être des fonctionnaires n'appartenant ni au service des achats local, ni au service demandeur. Le Comité d'ouverture des plis doit comprendre au moins deux membres appartenant à des services différents. Le Directeur/Chef de l'appui à la mission ou le Directeur/Chef de l'administration fixe les termes de référence du Comité d'ouverture des plis qui doivent porter sur les adhésions, les rôles, les responsabilités et les méthodes de fonctionnement. Les membres du Comité d'ouverture des plis ne doivent pas être membres du Comité local des achats pendant l'exercice de leurs fonctions.

10.2 Offres transmises par télécopie

1. Les offres transmises par télécopie, si cette méthode est préconisée dans les documents d'appel à la concurrence, doivent être reçues au numéro du télécopieur réservé à cet usage et placé à un endroit sécurisé auquel seuls les Membres du Comité chargé d'ouverture des offres ont accès. Les offres transmises par télécopie seront rejetées sauf si ce mode de transmission est autorisé dans les documents d'appel d'offres à la concurrence et que l'offre est reçue au numéro de télécopieur réservé à cet usage.
2. Les offres par télécopie sont placées dans une enveloppe ou autre pli scellé portant la date et l'heure de réception, le nom du fournisseur, le numéro de la soumission ou de l'offre de service, la date et l'heure de l'ouverture des plis, et le nom de l'administrateur chargé des achats ou de l'assistant qui a émis l'appel d'offres à la concurrence.
3. S'il y a lieu et compte tenu des facilités de télécopie qui sont limitées, le nombre de pages autorisé pour la transmission par télécopie peut également être limité. Une telle limitation doit être clairement énoncée dans les documents d'appel à la concurrence. Toutes les offres qui excèdent le nombre de pages autorisé doivent être acheminées par courrier ou messenger.
4. Une soumission reçue par télécopie et annonçant qu'une confirmation doit suivre ne peut pas être prise en considération, à moins que la soumission qui renferme la confirmation soit reçue par le mode d'acheminement spécifié avant la clôture des offres.

10.3 Offres transmises par voie électronique

1. Les offres reçues par voie électronique ne doivent être autorisées que si ce mode de transmission a été autorisé par les documents d'appel à la concurrence. Lorsque la transmission des offres par voie électronique est autorisée, il convient de veiller à ce que ces

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

offres puissent être authentifiées, à ce que leur transmission soit suffisamment sûre et à ce que leur caractère confidentiel soit maintenu, conformément aux dispositions de la Règle de gestion financière 105.18(b). Ainsi, par exemple, les documents d'appel d'offres à la concurrence peuvent exiger que les offres signées soient scannées et transmises par voie électronique à un terminal réservé à cet usage.

10.4 Protection des offres

1. Les offres reçues doivent être placées à un droit sécurisé jusqu'à la date et l'heure limite d'ouverture des plis. L'accès à cet endroit sera limité au personnel dûment autorisé par le Directeur de la Division des achats de l'ONU ou le DMS/CMS ou le DA/CA de la Mission sur le terrain concerné.
 2. Le personnel ainsi autorisé prendra toutes les dispositions nécessaires pour garantir le caractère confidentiel de toutes les offres reçues.
 3. Tout pli ouvert par mégarde avant la date et l'heure prescrite doit être signalé au Directeur de la Division des achats ou au Chef du service des achats et l'incident sera consigné dans le dossier. Si le Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats décide d'accepter une telle soumission, elle sera immédiatement placée dans une enveloppe scellée et marquée conformément aux dispositions du chapitre 10, section 10.1, paragraphe 1.
-

10.5 Offres non sollicitées

1. Les offres non sollicitées, c'est-à-dire les offres émanant des fournisseurs que l'ONU n'a pas invités à concourir, sont rejetées. Le Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats doivent rejeter ces offres, et celles-ci ne seront pas ouvertes et seront transmises à l'administrateur chargé des achats concerné. Le fournisseur devra être prévenu d'un tel rejet par écrit. De telles offres seront détruites ou retournées au fournisseur, à sa charge, le cas échéant.
2. Les offres émanant des fournisseurs dont les noms ne figurent pas sur la liste des personnes invitées à concourir, mais semblent avoir un lien avec les noms des fournisseurs qui ont été invités à concourir, de l'avis du chef de l'équipe Administration générale ou du président/Comité d'ouverture des plis dans le cas des missions sur le terrain et des bureaux hors Siège, doivent être signalées à l'administrateur chargé des achats concerné. Celui-ci doit contacter les personnes initialement invitées à concourir, en vue d'obtenir des éclaircissements.
3. Dans le cas où des offres ont été présentées par des sociétés mères, des filiales ou d'autres entreprises commerciales apparentées auxquelles les fournisseurs initialement invités à concourir appartiennent en vertu de leurs arrangements commerciaux et accords de commercialisation en vigueur, de telles offres peuvent être acceptées sur la base de preuves écrites et convaincantes.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

4. Des offres émanant des fournisseurs qui sont nommés par les fournisseurs initialement invités à concourir, en l'occurrence les représentants de commerce, les courtiers en matière d'exportations et les distributeurs locaux des fournisseurs initialement invités à concourir, et qui ne sont pas financièrement et juridiquement affiliés aux fournisseurs initialement invités à concourir en termes d'appartenance, peuvent être acceptées pourvu que les fournisseurs invités à concourir informent l'ONU de leur nomination à l'avance avec une preuve de cette nomination avant la date de clôture de l'appel d'offres à la concurrence.
-

10.6 Offres présentées en réponse à une demande de prix

1. Toutes les offres répondant à une demande de prix reçues avant la date limite doivent être dûment classées dans le dossier du marché tenu par la Direction des achats de l'ONU. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir ces offres en public. Toutefois, les procédures pertinentes énoncées au chapitre 10, section 10.1 doivent être appliquées. Dès que la date limite est passée, l'administrateur chargé des achats doit revoir et évaluer les prix conformément aux dispositions du chapitre 11, section 11.10.
-

10.7 Retrait des offres

1. Retrait avant la date de clôture de l'appel d'offres à la concurrence
 - a. Un fournisseur peut retirer sa soumission avant la date et l'heure de la clôture des offres. Une telle demande de retrait doit prendre la forme d'une communication écrite adressée à l'ONU et ne devrait être acceptée que si elle est transmise par les mêmes voies que celles qui sont autorisées pour la transmission des offres, conformément aux documents d'appel à la concurrence. L'ONU n'est pas obligée d'accepter des demandes de retrait présentées d'une autre manière (par exemple par voie téléphonique), à moins qu'elles ne soient suivies d'une communication appropriée reçue avant la clôture des offres.
 - b. Dès réception d'un avis de retrait en bonne et due forme, l'ONU séparera immédiatement la soumission concernée des autres offres reçues, afin d'éviter qu'elle ne soit ouverte accidentellement pendant la procédure d'ouverture des plis. Sauf instructions contraires, l'ONU détruira la soumission en question et notifiera son auteur de cette action. Cependant, cette soumission peut être retournée sans être ouverte aux frais de son auteur, si cette mesure est demandée dans l'avis de retrait.
2. Retrait après la date de clôture des offres
 - a. Les demandes de retrait des offres présentées après la date de clôture prévue ne sont pas acceptées, et l'ONU doit enregistrer dûment ces offres et les évaluer en même temps que toutes les autres offres reçues. Le fournisseur potentiel est informé en conséquence par écrit. Si le fournisseur sélectionné a fourni une garantie de sécurité, l'ONU retient cette garantie jusqu'à ce que la situation soit réglée, en veillant à ce que cette garantie de soumission n'expire pas avant. Si nécessaire, le Bureau des affaires juridiques doit être consulté sur la manière de traiter le problème et sur l'opportunité de faire jouer la

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

garantie ou d'engager une procédure judiciaire, le cas échéant. D'autre part, les procédures prévues au chapitre 7, section 7.11 peuvent également être appliquées.

10.8 Modification des offres

1. Modification avant la date de clôture des offres
 - a. Les fournisseurs peuvent modifier leurs offres avant la date et l'heure de la clôture des offres. De telles modifications doivent être présentées par écrit dans une enveloppe scellée portant le numéro de la soumission initiale, et transmises par des voies autorisées par les documents d'appel à la concurrence. Dès réception par l'ONU, ces modifications seront placées en un lieu sécurisé avec les offres répondant à l'appel d'offres à la concurrence concerné, de la même manière que les offres initiales.
2. Modification après la date de clôture des offres
 - a. Toute modification d'une soumission présentée après la clôture des offres doit être rejetée, sauf si elle est conforme aux dispositions du chapitre 10, section 10.8, et du chapitre 10, sections 10.9 et 10.10. Si l'ONU n'accepte pas la demande de modification présentée, le fournisseur concerné sera informé par écrit de cette décision.

10.9 Modifications pour cause d'erreurs ou d'omissions

1. Les erreurs et omissions les plus fréquemment relevées dans les offres et le traitement de ces erreurs et omissions sont examinés ci-dessous:
 - a. Erreurs dans le montant total des prix
 - i. Les prix unitaires indiqués font foi lorsque des erreurs apparaissent dans le coût total d'un groupe d'articles ou dans le coût total de la soumission.
 - b. Erreurs apparentes dans les prix cités
 - i. L'ONU n'est pas responsable des erreurs commises dans les prix indiqués par les fournisseurs potentiels, et ceux-ci sont liés par de telles erreurs.
2. Non-communication de données ou de renseignements par le fournisseur
 - a. Le fait qu'un fournisseur omet de fournir des pièces/données/informations demandées dans les documents d'appel à la concurrence, qui n'affectent ni les prix, ni les spécifications, ni le cahier des charges, ni les termes de référence requis dans les documents d'appel à la concurrence, n'entraîne pas le rejet immédiat de sa soumission, sauf si un tel rejet est prévu dans les documents d'appel à la concurrence.
 - b. Si cela est dans le meilleur intérêt de l'Organisation, l'administrateur chargé des achats concerné peut demander au fournisseur de fournir les pièces/données/informations qui manquent. Si ce dernier ne fournit pas ces pièces/données/informations dans le délai requis, normalement cinq jours ouvrables de l'ONU à compter de la demande, la soumission est rejetée et le fournisseur est informé par écrit de cette décision.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

10.10 Erreurs en matière de signature

1. Toutes les offres doivent être signées par le représentant habilité du soumissionnaire, et être accompagnées du nom de l'intéressé dactylographié ou écrit en majuscules, partout où les documents d'appel d'offres à la concurrence l'exigent.
 2. Si une soumission ne porte pas la signature d'un représentant habilité, mais que des preuves de son authenticité y sont jointes, et qu'elle est dûment présentée par le fournisseur concerné (i.e. un représentant habilité a signé une lettre de couverture ou un autre document joint à la soumission), que la garantie de soumission est jointe à la soumission, ou d'autres documents d'accompagnement qui constituent des preuves de l'authenticité de la soumission, l'ONU peut supposer que l'omission n'était pas intentionnelle et accepter de prendre en considération la soumission concernée. L'administrateur chargé des achats compétent informera le fournisseur d'une telle omission et lui demandera de la corriger promptement.
 3. Le représentant habilité du fournisseur doit être invité à compléter la soumission en apposant sa signature aux endroits prévus à cet effet dans le document en question. Une soumission non signée, qui est présentée sans que soient jointes des preuves de son authenticité et de son origine, est rejetée. Le fournisseur concerné est notifié par écrit en conséquence.
 4. Une signature qui, de toute évidence, semble avoir été apposée par une autre personne que celle dont le nom a été dactylographié, doit être vérifiée et corrigée par le fournisseur potentiel.
 5. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent spécifier que le représentant habilité qui signe l'offre doit parapher toutes les corrections ou modifications faites par le fournisseur lors de l'établissement de cette offre ou avant la clôture des plis. Si ceci n'est pas fait, le fournisseur doit confirmer par écrit tous les changements apportés. L'ONU veillera à ce que le fournisseur n'insère pas d'autres changements, sauf ceux autorisés conformément aux dispositions du chapitre 10, section 10.8, du chapitre 10, section 10.9 et la présente section 10.10 du chapitre 10. Dès réception de la confirmation de ces changements, ils feront partie de l'offre concernée.
-

10.11 Erreurs d'écriture

1. S'il s'agit manifestement d'une erreur d'écriture, par exemple la transposition des chiffres, une erreur dans le placement d'un point décimal ou dans une unité de mesure, l'administrateur chargé des achats, en collaboration avec le Chef de la Section, recommande les corrections appropriées au Directeur de la Division des achats ou au Chef du service des achats. Toutes les modifications apportées à l'offre doivent être effectuées sur un document distinct dûment signé par le fournisseur. Ce document fera partie de l'offre.
-

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

10.12 Offres tardives et prorogation de la date limite des offres

1. Il incombe aux fournisseurs de faire en sorte que leurs offres soient reçues à temps par le bureau compétent de l'ONU. Une offre reçue après la date limite sera rejetée sauf si le Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats décide que le retard intervenu dans la présentation est imputable à l'Organisation. Exceptionnellement, le Directeur de la Division des achats (ou Chef des achats) pourra, à sa propre discrétion, accepter une offre hors délai si il/elle juge que celle-ci était envoyée dans un délai adéquat avant la date et heure limite de l'appel d'offre et que le fournisseur ne pouvait pas prévoir le retard de livraison ou le retard était du à une force majeure. Le Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats doit documenter la décision et préciser les raisons sur l'accord ou le rejet des offres reçues après la date limite..
2. Si le Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats décide de ne pas accepter une offre tardive, celle-ci ne sera pas ouverte et sera transmise à l'administrateur chargé des achats concerné qui, conformément à la décision du Directeur de la Division des achats ou du Chef du service des achats, rejette cette offre tardive. Le fournisseur intéressé est averti par écrit et l'offre est détruite ou retournée au fournisseur potentiel, à ses frais, si celui-ci en fait la demande.
3. La date et l'heure limites des offres peuvent être repoussées au gré du Directeur de la Division des achats ou du Chef du service des achats lorsque des cas de force majeure ou d'autres circonstances empêchent la présentation des offres avant la clôture et l'évaluation appropriée des offres, selon le calendrier initial, en amendant les documents d'appel d'offres à la concurrence conformément aux dispositions du chapitre 9, section 9.20. Les fournisseurs en sont avertis par écrit.

10.13 Administrateurs chargés de l'ouverture publique des plis

1. Vue d'ensemble
 - a. Au Siège, les administrateurs chargés de l'ouverture publique des plis sont nommés par le Directeur de la Division des achats.
 - b. Dans les bureaux extérieurs, les administrateurs chargés de l'ouverture des plis seront les membres du Comité d'ouverture des plis désigné.
2. Responsabilité des fonctionnaires
 - a. L'administrateur chargé des achats fournit au fonctionnaire officiellement chargé de l'ouverture des plis:
 - i. Les renseignements relatifs à la date limite des offres stipulées dans les documents d'appel à la concurrence;
 - ii. La date et l'heure de l'ouverture des plis spécifiées dans les documents d'appel à la concurrence;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- iii. Un tableau analytique des offres;
 - iv. La liste des invités. Un spécimen de liste des fournisseurs invités à concourir figure à l'[Annexe D-23](#).
 - v. Lorsqu'il s'agit des offres nombreuses et complexes, l'administrateur chargé des achats concerné, s'il le juge nécessaire, est présent lors de l'ouverture des plis en qualité d'observateur.
3. L'administrateur chargé de l'ouverture des plis:
- a. Reçoit les offres acheminées conformément aux documents d'appel d'offres à la concurrence et marquées d'un tampon portant la date et l'heure de réception apposé par le service d'enregistrement compétent;
 - b. Place les offres reçues par télécopie dans des enveloppes ou autres plis scellés afin qu'elles ne soient pas disponibles avant l'ouverture des plis, et inscrit sur ces enveloppes ou offres la date et l'heure de réception, la date et l'heure de l'ouverture des plis, ainsi que le nom du fournisseur concerné;
 - c. Enregistre la date et l'heure de réception, la date et l'heure d'ouverture des plis, ainsi que le nom du fournisseur concerné, tels qu'indiqués sur les enveloppes;
 - d. Enregistre la réception des offres sur la liste des fournisseurs invités que lui a fournie l'administrateur chargé des achats;
 - e. Dépose les offres à un endroit à accès contrôlé ou dans un coffre, jusqu'à la date et l'heure prescrites pour l'ouverture des plis.
4. Divulgence des renseignements avant l'ouverture des plis
- a. À l'exception des documents d'appel à la concurrence, de leurs modifications éventuelles, des précisions et des réponses apportées aux fournisseurs, aucun renseignement de fonds ne sera divulgué à quiconque ou rendu public par les administrateurs chargés de l'ouverture des plis ou par d'autres fonctionnaires de l'ONU avant la date et l'heure d'ouverture des plis.

10.14 Procédure d'ouverture publique des plis présentés dans le cadre d'appels formels à la concurrence

1. Généralités

Selon le type de document d'appel d'offres à la concurrence utilisé (voir chap. 9, Section 9.16), l'ouverture des plis doit être traitée comme il est indiqué au chapitre 10, section 10.7.

- 2. Toute modification concernant une offre (conformément aux dispositions du chapitre 10, section 10.8) reçue avant la clôture des offres est examinée en même temps que l'offre initiale

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

lors de l'ouverture des plis. Aussitôt après l'ouverture des plis, de telles modifications sont jointes aux offres correspondantes.

3. L'administrateur chargé de l'ouverture des plis enregistre la réception de chaque offre sur l'offre elle-même.
4. Lorsqu'il s'agit d'offres reçues par télécopie, dix minutes avant l'heure prévue pour l'ouverture des plis, le fonctionnaire chargé de cette ouverture vérifie qu'aucune offre n'a été reçue sur le télécopieur réservé à cet effet.
5. Toute irrégularité concernant l'ouverture ou l'enregistrement de plis doit être immédiatement portée par l'administrateur chargé de l'ouverture des plis ou par l'administrateur chargé des achats à l'attention du Directeur de la Division des achats ou du Chef du service des achats, selon le cas, et consigné par écrit.

10.15 Participation à la réunion d'ouverture des plis

1. Les fournisseurs qui ont présenté des offres peuvent désigner des représentants qui seront présents lors de l'ouverture des plis. Les noms de ces représentants sont communiqués à l'administrateur chargé de l'ouverture des plis dans l'accusé de réception que le fournisseur doit envoyer avant l'ouverture des plis.

Les représentants:

- a. Peuvent être des employés ou des agents des fournisseurs, des représentants locaux désignés par les fournisseurs, des membres du personnel désigné par une étude d'avocats, ou des fonctionnaires d'une Mission permanente auprès de l'ONU, d'une mission commerciale d'un État membre de l'Organisation ou du corps diplomatique.
 - b. Doivent signer le registre de présence à l'ouverture des plis, et
 - c. Doivent fournir les renseignements ci-après:
 - i. Nom du fournisseur qu'ils représentent et, s'il y a lieu, de la mission permanente auprès de l'ONU, de la mission commerciale, ou de la mission diplomatique;
 - ii. Nom, signature et titre du représentant.
2. Les autres «parties» qui souhaitent participer à l'ouverture des plis en qualité d'observateurs doivent présenter une demande écrite au Directeur de la Division des achats ou au Chef du service des achats qui décideront de l'acceptation ou du rejet de cette demande, en prenant en considération la nature de l'offre et le souci de transparence.
 3. Les représentants des fournisseurs potentiels et d'autres particuliers qualifiés pour participer à l'ouverture des plis agissent exclusivement en tant qu'observateurs, et non en tant que participants actifs au processus d'ouverture des plis. Toutefois, les représentants peuvent

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

demander à l'administrateur chargé de l'ouverture des plis de répéter des renseignements qui ont été lus à haute voix.

4. Aucun des fonctionnaires de l'ONU présents à l'ouverture des plis ne doit entrer en discussion avec des représentants des fournisseurs ni avec d'autres participants pendant le processus d'ouverture des plis.
5. L'administrateur chargé de l'ouverture des plis doit consigner les renseignements lus à haute voix pendant l'ouverture des plis dans le tableau analytique des offres. Ce tableau peut contenir les renseignements ci-après: les prix (sauf en ce qui concerne les invitations à soumissionner), la quantité, l'objectif, le moment et le calendrier de livraison, le respect des spécifications, les termes de référence ou les énoncés des travaux, les remises éventuelles (le cas échéant), les garanties et les services après-vente, le cas échéant. Un spécimen de tableau analytique est joint sous forme d'[Annexe D-24](#).
6. Les corrections d'erreurs effectuées durant le processus d'enregistrement doivent être paraphées par Les administrateurs chargés de l'ouverture des plis et contresignées par leur supérieur hiérarchique, à la fin du processus d'enregistrement.

10.16 Ouverture des plis

1. Toutes les offres reçues en réponse à un appel d'offres doivent être enregistrées et ouvertes en public à la date, à l'heure et au lieu spécifié dans l'appel d'offres.
2. Toutes les offres répondant à une demande de proposition doivent être enregistrées et ouvertes en public à la date, à l'heure et au lieu spécifiés dans la demande de proposition, dans le seul but d'enregistrer les détails indiqués sur le tableau analytique fourni à l'administrateur chargé de l'ouverture des plis. L'objectif fondamental de l'ouverture publique des plis est d'enregistrer les noms des fournisseurs qui ont présenté des offres dans les délais requis.
 - a. Lors de l'ouverture des plis, on ne donne pas de renseignements sur les prix proposés, car la nature des demandes de propositions et des offres ne se prête pas à une comparaison immédiate des prix. L'évaluation des offres porte essentiellement sur leur conformité aux conditions des invitations à soumissionner. Comme les prix indiqués dans une offre peuvent comporter des variables compliquées et d'autres éléments qui n'apparaîtront que sur une évaluation détaillée de l'offre elle-même, la divulgation des informations concernant les prix lors de l'ouverture des plis pourrait donner une impression inexacte de leur coût réel pour l'Organisation.
 - b. Si l'administrateur chargé des achats le juge souhaitable et avec l'approbation du chef de section concerné ou de son homologue de la mission sur le terrain/du service hors Siège, d'autres renseignements ou détails concernant les offres peuvent être annoncés en public lors de l'ouverture des plis. La décision de divulguer des renseignements supplémentaires doit être prise avant l'ouverture des plis.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- c. Seules les plis techniques doivent être ouverts lors de l'ouverture publique des plis. Les plis commerciaux doivent rester fermés, et leur contenu ne doit pas être rendu public tant que l'administrateur chargé des achats n'a pas reçu une évaluation technique complète. Afin d'assurer l'intégrité du processus d'achat et la confidentialité des renseignements financiers pendant l'étape de l'évaluation technique, les administrateurs chargés de l'ouverture des plis doivent garder les plis commerciaux intacts et non ouverts dans un lieu sûr en attendant la fin de l'évaluation technique. Les administrateurs chargés de l'ouverture des plis n'ouvriront les plis commerciaux ensemble avec les agents chargés des dossiers et les chefs d'équipe que sur réception de la notification de la part de l'administrateur chargé des achats ou de son assistant confirmant la fin de l'évaluation technique.

10.17 Administrateur chargé de l'ouverture des plis

1. L'administrateur chargé de l'ouverture des plis ouvre ceux-ci dans l'ordre de la liste des fournisseurs invités à concourir, enregistre les renseignements requis sur le tableau analytique des offres et lit à haute voix les éléments suivants:
 - a. Le nom du fournisseur;
 - b. Sauf en ce qui concerne les demandes de propositions, le prix unitaire de chaque article. Toutefois, si plus de vingt articles étaient demandés dans les documents d'appel à la concurrence, seul le prix total sera lu;
 - c. La période de livraison;
 - d. Sauf en ce qui concerne les demandes de propositions, le coût total (dans le cas où cela est possible);
 - e. Sauf en ce qui concerne les demandes de propositions, les conditions de paiement, y compris les remises éventuelles;
 - f. Toute autre information relevée par l'administrateur chargé des achats sera portée sur le tableau analytique des offres.
2. Une fois l'ouverture des plis terminée, les fonctionnaires qui en sont chargés procèdent aux opérations suivantes:
 - a. Vérification du tableau analytique. L'administrateur chargé de l'ouverture des plis certifie le processus d'enregistrement en apposant sa signature sur le tableau analytique en présence d'un membre de la Direction des achats, faisant office de témoin.
 - b. Marquage ou poinçonnage des offres, sauf pour les catalogues imprimés et les brochures publiquement disponibles pour permettre d'identifier l'exemplaire original.
 - c. Remise de toutes les offres, ainsi que du tableau analytique, à l'administrateur chargé des achats concerné dès que les opérations susmentionnées sont terminées.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- d. Conservation d'une copie du tableau analytique dans un endroit fermé et sécurisé.
-

10.18 Informations disponibles après l'ouverture des plis

1. Le tableau analytique des appels à la concurrence (appels d'offres et demande de propositions) peut être consulté par les fournisseurs qui ont présenté des offres, ou par d'autres personnes habilitées à rendre une offre, pendant une période de trente jours à compter de la date de l'ouverture des plis.
 2. Sauf réserve des dispositions ci-après, toutes les offres doivent rester en la possession des administrateurs chargés de l'ouverture des plis lors de l'ouverture de ceux-ci. Lorsque les offres ont été ouvertes, lues, résumées, datées et signées par les administrateurs chargés de l'ouverture des plis, toutes ces offres doivent être remises à l'administrateur chargé des achats, avec les tableaux analytiques.
 3. Après l'ouverture des plis, l'administrateur chargé des achats doit immédiatement consulter le requérant afin de mettre au point les procédures à suivre ainsi que les délais à respecter par toutes les parties prenantes.
-

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 11 – Le processus de sélection des fournisseurs

- **Chapitre 11 – Le processus de sélection des fournisseurs – 1^{ère} Partie**
 - Sections 11.1 à 11.19
 - **Chapitre 11 – Le processus de sélection des fournisseurs – 2^{ème} Partie**
 - Sections 11.20 à 11.44
-

Chapitre 11 Partie 1 – Le Processus de sélection des fournisseurs

- **11.1 Processus de sélection des fournisseurs**
- **11.2 Choix des fournisseurs qualifiés pour l’attribution d’un marché**
- **11.3 Rejet des offres**
- **11.4 Plan de sélection des fournisseurs**
- **11.5 Comité de sélection des fournisseurs**
- **11.6 Comité d’évaluation**
- **11.7 Comité d’évaluation technique**
- **11.8 Responsabilité du comité d’évaluation commerciale**
- **11.9 Critères d’évaluation**
- **11.10 Types de critères d’évaluation**
- **11.11 Catégorisation des critères d’évaluation**
- **11.12 Système de notation et pondération**
- **11.13 Processus de sélection des fournisseurs**
- **11.14 Procédures pour le processus de sélection des fournisseurs**
- **11.15 Conformité aux dispositions des documents d’appel d’offres à la concurrence**
- **11.16 Évaluation au moyen du tableau analytique**
- **11.17 Demandes d’éclaircissement et informations complémentaires**
- **11.18 Ouverture des plis commerciaux**
- **11.19 Ouverture de plis commerciaux d’un fournisseur qui ne répondent pas aux exigences techniques du cahier des charges**

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

11.1 Sélection des fournisseurs

1. Introduction

Le but du processus de sélection des fournisseurs est d'identifier le fournisseur avec qui le marché sera passé; le processus complet comprend la réception des offres, leur évaluation et la décision de passation du marché conformément aux dispositions de la Règle financière 105.15.

2. Afin de garantir que la procédure de passation de marchés est équitable, objective et transparente, le processus de sélection des fournisseurs doit également prendre dûment en considération la nécessité de respecter de façon équilibrée les principes généraux énoncés à l'article 5.12 du Règlement financier:
 - a. Rapport qualité/prix optimal;
 - b. Équité, intégrité et transparence;
 - c. Mise en concurrence internationale effective; et
 - d. Intérêt de l'Organisation.
 3. Toutes les étapes du processus de sélection des fournisseurs doivent être objectives et documentées afin de confirmer que le choix a été effectué conformément aux principes ci-dessus, aux autres règles et règlements financiers ainsi qu'aux autres politiques et pratiques applicables des Nations unies, y compris ceux et celles qui sont énoncés dans le présent Manuel. Toutefois, sauf dispositions contraires stipulées dans le présent Manuel, les participants au processus de sélection des fournisseurs doivent faire en sorte que les renseignements fournis à l'ONU ne soient pas divulgués à des personnes ou parties étrangères à ce processus. Les participants au processus de sélection des fournisseurs doivent documenter la manière dont ils procèdent à l'évaluation sans divulguer les informations qu'ils évaluent. Ainsi, grâce à leurs efforts, l'ONU sera considérée comme une entité équitable et raisonnable qui prend des décisions objectives en matière de passation de marchés et aide à répondre aux questions et aux préoccupations des fournisseurs qui n'ont pas été retenus à l'issue d'un entretien final organisé par les Nations Unies.
-

11.2 Choix des fournisseurs qualifiés pour l'attribution d'un marché

1. En vertu des Règles de gestion financière 105.15 et 105.16, les fournisseurs doivent être «qualifiés» pour se voir attribuer un marché. Qu'un fournisseur potentiel soit «qualifié» ou non aux termes du Règlement financier en vue de l'attribution d'un marché suppose une évaluation complète de la responsabilité et de la capacité de ce fournisseur à exécuter le marché proposé. D'une manière générale, pour être considéré comme «qualifié», un fournisseur doit:
 - a. Avoir ou pouvoir obtenir les ressources financières nécessaires pour exécuter le marché;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- b. Être en mesure de respecter le délai de livraison ou le calendrier d'exécution requis ou proposé;
 - c. Avoir des antécédents professionnels ou actuels satisfaisants;
 - d. Avoir une bonne réputation d'intégrité et d'éthique des affaires;
 - e. Avoir ou être en mesure d'obtenir l'organisation, l'expérience, la gestion comptable/opérationnelle et les compétences techniques requises;
 - f. Avoir ou être capable de se procurer les équipements et les installations techniques, de production et de construction nécessaires;
 - g. Être, par ailleurs, qualifié ou avoir qualité pour obtenir un marché en vertu des règlements, règles, directives et pratiques pertinents de l'ONU – c'est-à-dire avoir la capacité de se faire attribuer et d'exécuter le marché proposé.
2. L'administrateur chargé des achats, qui peut éventuellement consulter le demandeur et d'autres personnes mentionnées dans le plan de sélection des fournisseurs, enregistre ce statut avant l'attribution du marché et après avoir effectué une analyse des risques.
 3. Dans le cas des appels d'offres à la concurrence, les dispositions de la Règle de gestion financière 105.15 (a) exigent que le marché soit attribué au «soumissionnaire qualifié dont l'offre satisfait pour l'essentiel aux conditions énoncées dans le cahier des charges et est jugée la moins coûteuse pour l'Organisation». Dans le cas d'un marché passé sur la base d'[une méthode informelle d'appel d'offres à la concurrence ou] d'un marché négocié directement conformément à une dérogation à l'utilisation des méthodes formelles d'appel d'offres à la concurrence aux termes de la Règle de gestion financière 105.16, le marché peut être passé avec un «fournisseur qualifié dont l'offre répond pour l'essentiel aux besoins pour un prix acceptable». Une offre «répond pour l'essentiel aux besoins» si elle satisfait à tous les aspects importants des conditions requises et que les déviations ne sont pas très importantes.
 4. Dans le cas des demandes de propositions, les dispositions de la Règle de gestion financière 105.15(b) exigent que le marché soit passé avec un «soumissionnaire qualifié dont la proposition, tout bien considéré, satisfait le mieux aux conditions énoncées dans le cahier des charges». Une offre est considérée comme satisfaisant le mieux aux conditions énoncées si elle satisfait convenablement à tous les aspects importants du besoin au point de dépasser toutes les offres concurrentes.
 5. Le fait qu'un fournisseur soit qualifié est distinct du fait de savoir si un fournisseur est éligible conformément aux dispositions du chapitre 7 du présent Manuel. Un fournisseur peut remplir les conditions nécessaires pour être agréé et pour figurer sur la liste des fournisseurs invités à concourir, mais peut ne pas être considéré comme qualifié pour un marché donné. Ainsi, dans chaque évaluation d'une offre, il faut déterminer séparément si le fournisseur est qualifié, bien qu'il remplisse par ailleurs les conditions nécessaires pour être agréé en qualité de fournisseur de l'ONU. À titre d'exemple, un fournisseur peut remplir les conditions nécessaires pour être agréé en qualité de fournisseur de l'ONU pour fournir des groupes électrogènes, mais ne pas être considéré comme qualifié pour un appel d'offres à la concurrence portant sur la fourniture de 1'000 groupes électrogènes sur le site requis et dans les délais impartis.
 6. Le fait qu'une offre soit conforme et réponde aux critères techniques d'un appel d'offres ou d'une demande de proposition doit être déterminé de manière objective et non discriminatoire

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

par les fonctionnaires de l'ONU qui sont désignés dans le plan de sélection des fournisseurs (par exemple le demandeur, l'administrateur chargé des achats), au moment de l'évaluation des offres, comme l'exigent les Règles de gestion financière 105.15(a) ou (b), et l'offres doit par ailleurs être conforme aux directives du présent Manuel et aux Règlements financiers et aux règles de gestion financière.

7. En d'autres termes, dans le contexte du principe du rapport qualité/prix optimal qui s'applique à l'ensemble du cycle des achats, la méthodologie appliquée pour déterminer la recommandation concernant un marché nécessitera dans le cas des appels d'offres que l'évaluation se fonde sur le prix le moins élevé et sur le fait d'être techniquement acceptable, tandis que pour les demandes de propositions l'évaluation se fait sur la base de l'offre la plus conforme, le coût le moins élevé n'étant pas le facteur déterminant. Pour déterminer qu'une offre remplit ou non les critères de conformité et les critères techniques de l'appel d'offres ou de la demande de propositions, il est nécessaire de disposer d'un solide plan de sélection des fournisseurs, un plan qui englobe tous les critères, et de mener une analyse objective de l'offre, conformément aux critères de l'appel d'offres ou de la demande de propositions. En outre, il est indispensable de mettre au point une approche claire et objective d'évaluation technique et commerciale en fonction des points répartis par critère/catégorie, avant la publication des documents d'appel d'offres à la concurrence.

11.3 Rejet des offres

1. Après l'ouverture des plis (voir chapitre 10, section 10.14), si des variations importantes apparaissent dans ces offres et peuvent être attribuées à des divergences ou des ambiguïtés présentes dans les spécifications, les termes de référence ou le cahier des charges indiqués dans les documents d'appel à la concurrence, les besoins à satisfaire doivent être publiés à nouveau si ces divergences ou ambiguïtés compromettent l'équité du processus de sélection des fournisseurs. Les fournisseurs qui ont présenté des offres en réponse à l'appel d'offres à la concurrence initiale doivent être informés en conséquence par écrit.
2. L'ONU peut rejeter l'offre d'un fournisseur qui ne serait pas jugé capable d'exécuter le marché, sur la base de nouvelles informations. Une telle décision doit être consignée par écrit et approuvée par le directeur compétent, le Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats.
3. En principe, un fournisseur qui, précédemment, n'aurait pas exécuté correctement ou dans les délais requis des marchés analogues ne doit pas être invité à concourir, à moins que le Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats ne décide qu'il existe des raisons particulières de ne pas tenir compte du manquement antérieur et consigne ces raisons dans le dossier d'achat. Ceci met en évidence la nécessité de la présentation ponctuelle des rapports de qualité sur les résultats des fournisseurs (voir le chapitre 15, section 15.3).
4. Les offres des fournisseurs placés sous le contrôle d'un administrateur judiciaire, en instance de liquidation ou en faillite sont rejetées, sauf avec l'accord exceptionnel écrit du Directeur de la Division des achats ou du Chef du service des achats, et dans des circonstances particulières, telles que l'achat de marchandises provenant de ventes de liquidation effectuées par un administrateur judiciaire.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

11.4 Plan de sélection des fournisseurs

1. Le plan de sélection des fournisseurs (voir [Annexe D-32A – SSP Forme](#) et [Annexe D-32B SSP Guidelines](#)) est un document interne et collectif établi sous la direction de l'administrateur chargé des achats. Il décrit les éléments critiques du processus d'achat et justifie les décisions d'achat en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix. Bref, il met en évidence les hypothèses, les décisions et les justifications, puisque l'action d'achat peut s'étendre sur une longue période de temps et est sujette à des changements. Il permet d'adopter une méthode objective pour choisir le meilleur fournisseur qui satisfera les besoins définis. L'administrateur chargé des achats et le service demandeur sont conjointement chargés de concevoir et d'élaborer le plan de sélection des fournisseurs avant la publication des documents d'appel à la concurrence.
2. Selon le degré de complexité du marché concerné, le plan de sélection des fournisseurs peut être résumé en quelques lignes ou comprendre des descriptions longues et précises des niveaux d'évaluation requis pour obtenir le meilleur rapport qualité/prix pour l'Organisation. Les éléments pouvant être inclus dans le plan de sélection des fournisseurs sont les suivants:
 - a. Description du besoin (notamment les circonstances de fonctionnement, les délais, etc.);
 - b. Méthode d'appel d'offres à la concurrence (demandes de prix, invitations à soumissionner, appels d'offres) et justification de celle-ci;
 - c. Méthode de sélection des fournisseurs (identification des fournisseurs, avec une attention particulière pour les activités destinées à attirer les fournisseurs des pays en développement et des pays à économies en transition) et les détails qui les concernent dans le cadre du Système commun de codification des Nations Unies (UNCCS);
 - d. Document contractuel à utiliser;
 - e. Équipes d'évaluation chargées de l'évaluation commerciale et technique;
 - f. Critères d'évaluation et critères minima raisonnables;
 - g. Pondération (par exemple l'importance relative de chaque critère d'évaluation);
 - h. Conditions du marché;
 - i. Planification et calendrier des activités d'achat;
 - j. Système d'évaluation et de notation;
 - k. Niveau d'expertise requis et ressources du service demandeur;
 - l. Facteurs de risque devant être appréciés durant l'évaluation et recours possibles;
 - m. Tout renseignement pertinent concernant les capacités de gestion et d'expertise du futur marché, la formation du personnel, la maintenance des équipements, le service après-vente, la cession, etc.
3. Tout système de notation utilisé pour l'évaluation des propositions, dans leurs aspects tant commerciaux que techniques, doit incorporer tous les détails jugés pertinents par l'administrateur chargé des achats concerné et le service demandeur. L'administrateur chargé

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

des achats doit inclure une description de ce système de notation dans les documents d'appel d'offres à la concurrence (voir chap. 11, Section 11.12.).

4. Les critères d'évaluation dans le plan de sélection des fournisseurs ne doivent pas disqualifier indûment les fournisseurs des pays en développement et des pays en transition et ils doivent être basés sur les principes de justice et d'équité. Le plan de sélection des fournisseurs sera mis, sur demande, à la disposition du Comité des marchés du Siège et/ou des Comités locaux des marchés pertinents, car il constitue la base d'une stratégie d'achat. Cette stratégie peut en effet être mise en doute par la suite, dans la mesure où les facteurs externes et internes (le marché, le fournisseur, le personnel, la technologie, etc.) peuvent varier, alors qu'elle résultait d'une décision prise en connaissance de cause au moment de l'élaboration du plan de sélection des fournisseurs. En conséquence, il est indispensable que les administrateurs chargés des achats acquièrent de l'expertise en matière d'élaboration des plans de sélection des fournisseurs et amènent le demandeur à contribuer pleinement à ce processus.

11.5 Comité de sélection des fournisseurs

1. Comité de sélection des fournisseurs
 - a. Pour les projets d'acquisition importants, coûteux et complexes, l'administrateur chargé des achats met en place un Comité de sélection des fournisseurs ou demande au service demandeur de créer ce genre de comité doté d'un mandat approprié. Le Comité de sélection des fournisseurs se compose des membres du bureau des achats, des membres du bureau demandeur, des chefs de programmes et de quiconque peut contribuer au processus (juriste, consultant, etc.). Le Comité de sélection des fournisseurs doit inclure toutes les personnes qui ont pour responsabilité commune de mener à bien le processus de sélection des fournisseurs conformément au Règlement financier et au Manuel des achats, y compris l'établissement d'un plan de sélection des fournisseurs, et de s'assurer que la soumission du fournisseur sélectionné remplit toutes les conditions des documents d'appel à la concurrence. Les membres du Comité de sélection des fournisseurs peuvent faire partie du Comité d'évaluation durant la phase d'évaluation du processus de sélection des fournisseurs.
 - b. Pour des projets d'acquisition moins importants, la mise en place d'un Comité de sélection des fournisseurs est facultative et celui-ci peut être fonction de l'importance du projet d'acquisition.

11.6 Comités d'évaluation

1. Pour l'évaluation des propositions pour des biens ou des services d'une valeur égale ou supérieure à 200'000 US\$, le Comité de sélection des fournisseurs mettra en place deux Comités d'évaluation composés chacun de deux membres au moins, dont un au moins provenant du service demandeur, et un autre étant un membre du personnel de l'ONU ou un consultant extérieur (voir chapitre 8, section 8, paragraphe 5 pour les restrictions concernant l'utilisation des consultants extérieurs). Un fonctionnaire et son supérieur hiérarchique ne

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

peuvent pas être tous les deux membres d'un Comité d'évaluation. Les membres du Comité de sélection des fournisseurs peuvent également être membres du Comité d'évaluation approprié. Les Comités d'évaluation se subdivisent normalement en un Comité technique responsable de l'évaluation technique et en un Comité commercial responsable de l'évaluation commerciale. Afin d'assurer une bonne séparation des responsabilités, les administrateurs chargés des achats et/ou leurs assistants ne peuvent pas être membres d'un Comité d'évaluation technique.

2. Les Comités d'évaluation sont responsables de l'évaluation de la capacité des fournisseurs à satisfaire les conditions minimales requises par l'ONU et fournissent les éléments permettant de déterminer les mérites relatifs des offres concurrentes sur la base de critères d'évaluation prédéterminés.

11.7 Comité d'évaluation technique

1. Le Comité d'évaluation technique procède à l'évaluation technique et établit un rapport écrit indiquant la note relative des propositions concurrentes et classant les propositions de la plus coûteuse à la moins coûteuse afin d'établir un champ concurrentiel des offres les plus conformes. Ce rapport précisera également les éléments suivants:
 - a. Les fondements de l'évaluation, c'est-à-dire le plan de sélection des fournisseurs tel qu'il a été appliqué aux critères d'évaluation retenus et à leur pondération relative.
 - b. Une analyse consistant à déterminer si les propositions sont techniquement acceptables et, dans le cas contraire, pour quelles raisons elles ne le sont pas, y compris une évaluation de la capacité de chaque fournisseur à satisfaire aux conditions techniques requises; et une description des points forts et des points faibles de chaque proposition.
 - c. Un résumé des conclusions, un tableau matriciel, ou un classement numérique de chaque proposition technique par référence à la meilleure notation possible.
 - d. Le cas échéant, les membres des organes de surveillance (BSCI, Comité des commissaires aux comptes, Corps commun d'inspection) qui sont extérieurs au processus d'achat peuvent, à titre d'observateurs indépendants, participer aux évaluations techniques, et émettre leurs observations par écrit.
2. Le Comité d'évaluation technique doit s'efforcer de noter les propositions sur une base consensuelle (Notation consensuelle). En cas de besoin, le Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats doit désigner un médiateur sans pouvoir de vote et neutre pour faciliter la notation sur une base consensuelle. Le médiateur devra avoir l'expertise en matière des achats, mais ne peut pas être membre du Comité d'évaluation technique dont un de ses subordonnés est membre. Ni le demandeur ni l'utilisateur final ne peut exercer les fonctions de médiateur. Dans le cas où un Comité d'évaluation technique se trouve dans l'impasse, le Comité d'évaluation technique effectue son évaluation en faisant la moyenne des notes individuelles que les membres ont attribuées à chaque proposition (Notation individuelle).

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

11.8 Responsabilité du Comité d'évaluation commerciale

1. L'administrateur chargé des achats ou du Comité d'évaluation commerciale est chargé de mettre au point et d'évaluer l'ensemble des critères d'évaluation commerciaux et non techniques devant être inclus dans le plan de sélection des fournisseurs, dans le cas d'une proposition commerciale complexe.
 2. L'administrateur chargé des achats ou du Comité d'évaluation commerciale doit formellement étayer par des documents l'évaluation commerciale des offres, y compris une comparaison des propositions et les raisons pour lesquelles il recommande qu'un marché soit attribué à un fournisseur. Un tel rapport doit être signé par les fonctionnaires qui auront participé à l'évaluation.
-

11.9 Critères d'évaluation

1. Les critères d'évaluation sont des facteurs ou des domaines spécifiques pris en considération et faisant partie intégrante des spécifications, des termes de référence ou du cahier des charges. Ces critères sont des éléments distincts, mesurables, exhaustifs et vérifiables applicables aux biens, aux services ou aux travaux demandés et constituent une base d'évaluation de la capacité de chaque fournisseur de livrer les biens et les services ou d'exécuter les travaux demandés. Les critères d'évaluation doivent tenir compte de tous les facteurs sous-jacents de la définition du rapport prix/qualité optimal pour permettre à l'Organisation d'adopter une approche globale et inclusive. L'Organisation veillera ainsi à ce que le projet d'acquisition (c'est-à-dire la définition du budget et des besoins) du début jusqu'à la phase de gestion du marché et à la clôture du dossier contractuel, confère une valeur ajoutée nette au fonctionnement ou au mandat de l'Organisation. En outre, les critères d'évaluation doivent, entre autres facteurs, tenir compte des éléments suivants:
 - a. Méthode d'évaluation;
 - b. Matière évaluée;
 - c. Importance relative du facteur par rapport au risque lié à l'exécution.
2. La principale raison du recours aux critères d'évaluation est d'identifier le fournisseur auquel le marché sera attribué de manière juste et objective et à minimiser le risque technique et commercial de voir l'adjudicataire retenu dans l'incapacité de s'acquitter correctement de ses obligations. Les critères mettront principalement l'accent sur des éléments faisant ressortir les mérites relatifs des propositions tout en s'efforçant d'identifier les propositions susceptibles de présenter un risque technique ou commercial important pour l'Organisation.
3. Le nombre spécifique et les types de critères d'évaluation, ainsi que leur importance relative, dépendent de la nature des besoins à satisfaire. Il est impossible d'énumérer tous les critères correspondant à tous les projets d'achat. Chaque spécialiste dans le domaine (demandeur, chargé des achats, juriste, spécialiste de l'assurance, etc.) doit avoir assez d'expertise pour s'assurer que tous les aspects pertinents relevant de ses responsabilités sont convenablement traités.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

4. Il convient de noter que les pratiques en matière d'achat révèlent qu'entre toutes autres considérations, les Comités des marchés accordent une attention particulière aux évaluations (techniques et financières) pour garantir le meilleur rapport qualité/prix optimal pour l'Organisation.
-

11.10 Types de critères d'évaluation

1. Il y a généralement quatre types de critères servant à évaluer les propositions:
 - a. Critères commerciaux – Ils évaluent tous les aspects liés aux prix des propositions et l'acceptation des conditions, y compris:
 - i. Le prix des biens, des services ou des travaux, également appelés «valeur de l'offre».
 - ii. Le coût total de possession (c'est-à-dire le coût durant tout le cycle de vie des biens ou des services, y compris la maintenance, les pièces détachées, la garantie, la formation, la cession, l'expédition, etc.)
 - iii. La situation financière et les capacités du fournisseur, y compris la garantie financière donnée par le fournisseur ou le siège de la société mère
 - iv. Le coût non financier (à déterminer)
 - v. La limitation, l'exception ou la négociation des Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU (CG-ONU), etc.
 - b. Critères techniques – Ils évaluent les biens, les services ou les travaux offerts et l'approche retenue pour les fournir ou les exécuter. Il y a deux types d'évaluation inhérentes à ces critères: l'évaluation de la façon dont le fournisseur a démontré avoir compris les besoins de l'ONU et l'évaluation des résultats antérieurs du fournisseur. Les critères d'évaluation technique devraient de préférence refléter les exigences des spécifications, des termes de référence ou du cahier des charges; pour pouvoir être retenue, une offre doit satisfaire à ces critères. Les critères d'évaluation technique doivent être transmis au bureau des achats suffisamment à l'avance pour être enregistrés dans le plan de sélection des fournisseurs et il faut faire en sorte que ces critères soient reflétés, de manière globale ou dans les détails, dans les documents d'appel à la concurrence.
 - c. Critères de gestion – Ils évaluent toutes les entreprises et tous les aspects de gestion liés aux propositions, y compris:
 - i. L'expérience en matière de gestion
 - ii. Les méthodes et les systèmes de gestion
 - iii. L'engagement vis-à-vis de la qualité
 - iv. Les qualifications et l'expérience du personnel
 - v. Les ressources humaines et les équipements

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- vi. Les installations
 - vii. Les finances et la gestion financière.
2. Les critères techniques et de gestion doivent être mis au point dans le cadre du processus d'élaboration des spécifications, des termes de référence et du cahier des charges parce qu'ils doivent en découler naturellement. En fonction de telle ou telle situation, les critères de gestion peuvent être soit inclus dans les critères commerciaux (et leur évaluation), soit dans les critères techniques (et leur évaluation). Il en ira ainsi pour ce dernier cas de figure lorsqu'une expertise technique précise est requise pour évaluer les aspects de la soumission liés au management. Les documents d'appel d'offres à la concurrence spécifieront clairement si la proposition de gestion sera incluse dans le plis techniques ou dans le plis commerciaux.
-

11.11 Classement des critères d'évaluation

1. Les critères d'évaluation peuvent être classés sur la base suivante:
 - a. Variable – Les critères variables évaluent le degré auquel les propositions répondent à la condition. Ils servent souvent à mesurer la qualité et par conséquent fournissent une bonne base pour effectuer des évaluations du meilleur rapport qualité/prix. Les facteurs variables sont habituellement exprimés sous forme de qualificatifs, tels que : *excellent*, *bon*, *passable*, ou sous forme de notes chiffrées (voir chapitre 11, section 11.12).
 - b. Accepté/rejeté – Les critères accepté/rejeté sont utilisés lorsqu'un attribut ne donne pas lieu à des degrés variables de supériorité ou d'infériorité et nécessite simplement l'acceptation ou le rejet par l'Organisation.
 - c. Conditions minimales – Les conditions minimales déterminent les niveaux minima acceptables en matière de qualité ou de résultats nécessaires pour satisfaire aux conditions. Les critères variables peuvent également se définir comme étant les conditions minimales et par conséquent, possèdent des éléments de type accepté/rejeté qui sont fonction de la complexité et de la spécificité de la condition.
2. Tous les critères d'évaluation doivent être:
 - a. Distincts – Il ne doit y avoir ni confusion ni chevauchement en matière de critères de sélection, de description et d'évaluation.
 - b. Fiables – Critères transparents et mesurables pouvant être évalués de manière cohérente entre de multiples propositions et évaluateurs.
 - c. Concrets – Critères vérifiables et conçus pour mesurer des faits plutôt que des hypothèses et des promesses faites par le fournisseur. Les critères concrets sont tangibles, la probabilité d'être interprétés différemment par différents fournisseurs étant faible.
 - d. Justes – Critères pertinents aux achats et n'excluant pas indûment des fournisseurs du processus d'achat.
 - e. Équilibrés – Critères qui confèrent un poids approprié et valable lorsqu'ils sont perçus de manière objective dans le contexte des activités d'achat.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

3. Les critères d'évaluation ne disqualifieront pas indûment les fournisseurs provenant des pays en développement et des pays en transition, par exemple en exigeant des normes de qualité ou des étiquettes disponibles seulement dans les pays développés ou en demandant que des biens soient acheminés à travers les missions sur le terrain quand d'autres possibilités d'acheminement sont disponibles et/ou en exigeant une garantie financière élevée pour des achats de valeur inférieure et qui comportent des risques.

11.12 Système de notation et pondération

1. Il convient de noter que le principe du rapport qualité/prix optimal doit être transformé en une méthodologie pratique en vue d'évaluer les offres des fournisseurs et de permettre la formulation d'une recommandation d'attribution de marché. La méthodologie des critères, des points, de pondération et de note finale peut comporter un modèle allant des mathématiques de base à des formules et à des algorithmes complexes. Le Secrétariat de l'ONU a, dans une large mesure dans son portefeuille des besoins de produits et de services courants et disponibles dans le commerce, et il est donc recommandé d'adopter une approche simple et fiable, sans qu'elle soit toutefois parfaite. Pour des acquisitions complexes cependant, l'administrateur chargé des achats est invité à compléter la méthode si l'acquisition justifie l'introduction d'autres facteurs, critères, scénarios, etc. La pondération implique une attribution de l'importance relative à chaque critère d'évaluation pour déterminer si la soumission du fournisseur remplit ou dépasse les conditions minimales indiquées dans les documents d'appel d'offres à la concurrence et pour la comparer objectivement avec d'autres offres.
2. Le Comité d'évaluation:
 - a. Détermine le poids relatif de chaque critère;
 - b. Détermine les conditions minimales pouvant éventuellement convenir pour chaque critère (par exemple, exigence que le fournisseur ait mené à bien un projet comparable au cours des deux dernières années);
 - c. Détermine le poids relatif des critères techniques, commerciaux et de gestion;
 - d. Conçoit le système de pondération de telle manière qu'il soit cohérent et équitable pour tous les fournisseurs.
3. En règle générale, les poids relatifs attribués aux critères commerciaux et techniques dépendent de divers facteurs (par exemple la complexité des besoins, le niveau de détail dans la matrice de calcul) et servent à effectuer des évaluations techniques de manière objective. Normalement, les poids relatifs attribués respectivement aux critères commerciaux et techniques devraient être de 40 % à 60 %; d'autres pourcentages (30 % à 70 %) peuvent être envisagés s'ils sont justifiés par des facteurs décisifs ou des situations critiques comme l'acquisition de la technologie commerciale la plus récente ou d'un équipement ultramoderne.
4. Le service demandeur, en accord avec la Division des achats ou le Chef du service des achats, établit un système de notation dans le cadre du processus de planification de la sélection des fournisseurs pouvant servir à évaluer les propositions d'une manière objective. Ce système de

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

notation doit être pertinent pour l'achat et comprendre des notes chiffrées ou des notations par qualificatifs définies de façon narrative et complétées par une explication justifiant ces notes.

5. À titre d'exemple, voici un système de notation qui pourrait être utilisé:

<i>Note</i>	<i>Qualificatif</i>	<i>Description</i>
10	Exceptionnel/Bleu	Dépasse les normes fonctionnelles ou les capacités spécifiées d'une manière avantageuse pour l'ONU; forte probabilité de succès; pas de faiblesse notable relevée.
7	Acceptable/Vert	Satisfait aux normes et conditions requises; bonne probabilité de succès, faiblesses facilement rectifiables.
4	Marginal/Jaune	Ne satisfait pas aux normes et conditions requises; faible probabilité de succès, défaillances importantes mais rectifiables.
1	Médiocre/Rouge	Ne remplit pas les conditions minimales requises; exige une révision majeure pour devenir acceptable.

6. Les critères d'évaluation, la pondération et le système de notation seront pleinement étayés par des documents dans le plan de sélection des fournisseurs car cette information peut être essentielle dans la présentation du dossier d'achat pendant sa révision par le Comité des marchés. Celle-ci doit être convaincue que le surprix et la qualité supérieure constituent les facteurs déterminants dans le choix définitif. La Division des achats a publié des directives supplémentaires à cet égard (voir [Note d'information du Directeur de la Division des achats](#)).

11.13 Processus de sélection des fournisseurs

1. Objectifs
 - a. Conformément aux dispositions de la Règle de gestion financière 5.12, l'objectif principal du processus d'achat est de faire en sorte que les besoins de l'ONU soient satisfaits avec un «rapport qualité/prix optimal», en respectant les spécifications, les termes de référence ou le cahier des charges et conformément aux dispositions des autres règlements financiers ou des règles de gestion financière. En conséquence, le processus doit être ouvert et transparent, et l'évaluation des propositions doit toujours être équitable, raisonnable et objective.
 - b. Dans le cas d'un appel d'offres, aucune négociation ne doit être engagée avec les fournisseurs sauf si elle a été prévue aux termes des Règles de gestion financière 105.15(c) et 105.16(b) et qu'il est dans l'intérêt de l'Organisation d'engager les négociations.

11.14 Procédures du processus de sélection des fournisseurs

1. L'administrateur chargé des achats ou les membres du Comité d'évaluation commerciale

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

déterminent si le fournisseur a la capacité d'exécuter de façon satisfaisante le marché et s'il possède l'assise financière, l'intégrité et la fiabilité voulues pour en assurer l'exécution de bonne foi. L'administrateur chargé des achats ou les membres du Comité de sélection des fournisseurs demandent au service demandeur et/ou à l'utilisateur final ou aux membres du Comité d'évaluation technique de déterminer si l'offre est techniquement conforme aux spécifications, aux termes de référence ou aux cahiers des charges. L'évaluation technique (qui est indépendante des évaluations commerciales) devra être formulée par écrit et effectuée sans connaissance préalable des coûts, comme prévu dans les propositions. En aucun cas les fournisseurs ne devraient fournir de renseignements sur les coûts au service requérant, à l'utilisateur final ou aux membres du Comité d'évaluation technique avant que celle-ci ne soit terminée.

11.15 Respect des dispositions des documents d'appel d'offres à la concurrence

1. Les propositions qui respectent ou excèdent les spécifications techniques requises dans les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent être considérées comme acceptables. On peut exiger des échantillons pour vérifier la conformité du produit aux spécifications. Les caractéristiques superficielles des propositions techniques qui n'influent pas sur la qualité des biens ou des services offerts et qui ne sont pas interdites par les documents d'appel à la concurrence, n'auront aucune incidence sur l'acceptation des biens ou des services offerts.
2. Les conditions requises dans les spécifications ou d'autres conditions d'une soumission qui ne sont pas prévues dans les documents d'appel d'offres à la concurrence devront faire l'objet d'un examen minutieux pour s'assurer que l'offre est conforme aux spécifications et aux conditions des documents d'appel à la concurrence. Il peut s'agir des conditions contractuelles et si c'est le cas, elles ne devront être évaluées que par l'administrateur chargé des achats, avec l'accord du Bureau des affaires juridiques, le cas échéant. Le service demandeur ou les membres du Comité d'évaluation technique devront évaluer les conditions relatives aux spécifications techniques.
3. Il est indispensable de préserver l'intégrité du processus d'achats pendant la mise en œuvre du plan de sélection des fournisseurs. Toute déviation et tout changement du protocole et de la méthodologie retenus seront perçus comme une tentative de favoriser un fournisseur et donneront lieu à de graves préoccupations concernant un achat entaché d'irrégularités voire la fraude ou des agissements préjudiciables. Le Comité des marchés pourra éventuellement soulever des questions et déclarer que le cas n'est pas conforme et solliciter une nouvelle offre. Il est par conséquent préférable d'annuler un processus de soumission plutôt que de changer des éléments clé au cours de la mise en œuvre du plan de sélection des fournisseurs et des documents d'appel à la concurrence.

11.16 Évaluation à l'aide du tableau analytique

1. Évaluation des demandes de prix: En ce qui concerne les réponses aux demandes de prix, l'administrateur chargé des achats établit une liste écrite des offres reçues, qui est versée au dossier du marché, et choisit l'offre le plus bas qui soit acceptable.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

2. **Évaluation des appels d'offres:** Pour les offres répondant à un appel d'offres, l'administrateur chargé des achats utilise le tableau analytique ou crée un tableau d'évaluation commerciale distinct pour enregistrer les offres reçues et indique l'offre la plus basse pour chaque article. L'offre individuelle représentée par chaque article faisant l'objet de l'offre la plus basse est examinée avec soin. Si l'article offert par le soumissionnaire le moins coûteux est conforme aux conditions requises par l'appel d'offres, cet article et le nom du soumissionnaire concerné sont marqués sur le tableau analytique ou sur le tableau d'évaluation commerciale. Les offres concernant certains appels d'offres, notamment pour l'affrètement de transports aériens, nécessitent une évaluation détaillée. Les prix indiqués sur le tableau analytique servent uniquement à identifier les offres telles qu'elles ont été reçues. Ils sont enregistrés sous réserve d'un réexamen et sans préjudice du résultat de l'évaluation finale. D'autres facteurs enregistrés sur le tableau analytique peuvent aussi être utiles lors de l'examen d'offres pour lesquelles la qualité, la quantité et les méthodes d'expédition comptent parmi les critères essentiels d'évaluation.

3. **Évaluation des demandes de propositions:** Concernant les propositions répondant à une demande de propositions, le tableau analytique ne doit pas indiquer les prix. L'administrateur chargé de l'ouverture des plis n'ouvre que les plis contenant les propositions techniques. L'administrateur chargé des achats transmet la proposition technique au service demandeur ou au Comité d'évaluation technique, selon le cas, pour qu'il/qu'elle procède à une évaluation technique. Les facteurs d'évaluation tels que les garanties, la qualité ou les méthodes d'expédition, doivent être indiqués dans les documents de la demande de propositions et doivent prendre en compte la compétence technique et les moyens de gestion du fournisseur, ainsi que l'efficacité avec laquelle sa proposition satisfait aux conditions techniques. En général, lorsque l'évaluation technique est achevée, l'administrateur chargé des achats ouvre le plis contenant la proposition commerciale et ajoute les prix au tableau analytique. L'administrateur chargé des achats certifie le processus d'enregistrement en signant le tableau analytique en présence d'un membre dûment habilité de la Division des achats agissant en qualité de témoin. L'administrateur chargé des achats évalue alors les prix (y compris les éléments du coût total de possession, le cas échéant) et, compte tenu des résultats de l'évaluation technique, décide lequel des soumissionnaires qualifiés est le plus conforme aux prescriptions stipulées dans les documents de la demande de propositions.

11.17 Demandes de précisions et de renseignements supplémentaires

1. Si une offre manque de clarté ou est ambiguë, l'administrateur chargé des achats peut, après avoir consulté son chef, contacter le fournisseur potentiel par écrit pour demander des éclaircissements. Ces éclaircissements doivent se limiter au manque de clarté ou au caractère ambigu de l'offre et ne doivent pas être utilisés pour modifier l'offre concernée. Si possible, la requête propose une interprétation possible du manque de clarté ou de la disposition ambiguë relevés et demande au fournisseur potentiel confirmation de cette interprétation.

11.18 Ouverture des plis commerciaux

1. Le Comité d'ouverture des plis ouvre les plis commerciaux des fournisseurs conformes sur le

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

plan technique, dès que l'administrateur chargé des achats a reçu et accepté le rapport d'évaluation technique.

2. L'administrateur chargé des achats ou le Comité d'évaluation commerciale procède alors à l'évaluation des prix conformément aux directives et aux procédures énoncées dans le plan de sélection des fournisseurs, et également compte tenu des résultats de l'évaluation technique, il décide laquelle des offres est la plus conforme aux conditions requises et offre le meilleur rapport qualité/prix énoncés tel que stipulé dans les documents d'appel à la concurrence.
3. Si l'administrateur chargé des achats décide de chercher des éclaircissements avant de formuler une recommandation d'attribution du marché, les procédures du chapitre 11, section 11.17 devront être suivies.
4. Si, après avoir consulté le Comité d'évaluation technique et sous réserve d'une autorisation écrite du Directeur de la Division des achats ou du Chef du service des achats, l'administrateur chargé des achats décide qu'il serait approprié d'apporter un changement important aux spécifications, aux termes de référence ou au cahier des charges à la lumière de l'évaluation des offres, ou qu'après avoir demandé des précisions aux fournisseurs potentiels, une décision d'attribution du marché ne peut pas être prise, l'administrateur chargé des achats doit annuler la demande de propositions et procéder conformément aux dispositions du chapitre 9, section 9.21.
5. Si l'administrateur chargé des achats décide de recommander l'attribution d'un marché, il procède directement à l'obtention de l'approbation d'attribuer ce marché conformément aux dispositions du chapitre 11, section 11.35 et du chapitre 12.
6. L'administrateur chargé des achats veille à ce que les résultats de l'évaluation commerciale ne soient pas divulgués en dehors du Bureau des achats et du Comité des marchés.

11.19 Ouverture du plis commercial d'un fournisseur qui ne répond pas aux exigences techniques du cahier des charges

1. En règle générale, s'il est établi qu'une proposition n'est pas conforme sur le plan technique, la proposition commerciale n'est ni ouverte ni évaluée.
2. Toutefois, dans certaines circonstances, afin de s'assurer que l'Organisation obtient le meilleur rapport qualité/prix, il peut s'avérer prudent d'ouvrir les plis commerciaux d'une proposition non conforme pour faire preuve d'une plus grande diligence raisonnable et réduire le risque. Ainsi, par exemple, s'il n'y a qu'une proposition qui a été trouvée conforme sur le plan technique, alors l'administrateur chargé des achats peut ouvrir une ou plusieurs offres commerciales des soumissionnaires dont les propositions ne sont pas conformes afin d'établir les références de prix, et de vérifier si les prix offerts par le soumissionnaire qui a soumis l'offre est conforme sur le plan technique est juste et raisonnable, et si elle offre le meilleur rapport qualité/prix. Dans cette situation, l'administrateur chargé des achats doit aussi examiner l'éventualité de revoir les spécifications techniques avec le service demandeur et d'autres sources d'expertise technique pour s'assurer que les spécifications techniques ne sont pas excessives ou inutilement rigoureuses.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

3. L'ouverture d'un plis commercial émanant d'une soumission non conforme sur le plan technique ne peut se faire qu'à titre exceptionnel, après avoir obtenu par écrit l'autorisation de le faire de la part du Directeur de la Division des achats ou du Chef du service des achats, et en expliquant toutes les raisons qui justifient une demande de dérogation. Si une telle autorisation est accordée, l'ouverture d'une telle offre commerciale et les raisons qui la motivent doivent également être communiquées au Comité des marchés.
-

Chapitre 11 Deuxième Partie – Le processus de sélection des fournisseurs

- **11.20 Évaluation des offres**
- **11.21 Meilleures offres définitives**
- **11.22 Disponibilité des produits**
- **11.23 Évaluation des conditions de livraison et des garanties figurant dans les offres**
- **11.24 Points de livraison de remplacement**
- **11.25 Garanties figurant dans les offres**
- **11.26 Évaluation par groupe d'articles**
- **11.27 Offres basées sur une règle d'Incoterms**
- **11.28 Remises consenties**
- **11.29 Offres égales pour les appels d'offres**
- **11.30 Dépassement des coûts autorisés**
- **11.31 Évaluation du risque**
- **11.32 Discussions avec les fournisseurs**
- **11.33 Négociation avec le fournisseur après l'ouverture des plis**
- **11.34 Recommandation d'adjudication**
- **11.35 Demandes de renseignements des soumissionnaires**
- **11.36 Notification anticipée d'adjudication**
- **11.37 Énoncé de l'adjudication**
- **11.38 Adjudication**
- **11.39 Notification des fournisseurs non retenus – Lettre de regret**
- **11.40 Programme expérimental de réunion de bilan**

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- **11.41 Examen juridique**
- **11.42 Numérotation de contrats**
- **11.43 Engagement des fonds**

11.20 Évaluation des offres

1. L'évaluation technique des offres ne doit pas être basée sur la notation, mais plutôt sur le fait de savoir si elles sont bonnes ou ne le sont pas et consistant à déterminer si l'offre répond pour l'essentiel aux conditions énoncées dans les documents de l'appel d'offres.

11.21 Meilleures offres définitives

1. Après avoir effectué une évaluation commerciale des propositions conformes sur le plan technique et déterminé le champ de la concurrence pour les soumissionnaires dont les offres sont les plus conformes, l'administrateur chargé des achats peut décider, après avoir obtenu l'autorisation du Directeur de la Division des achats, du Directeur/Chef de l'appui à la mission ou du Directeur/Chef de l'administration, d'obtenir les meilleures offres définitives d'un nombre suffisant (au moins deux) de soumissionnaires dont les offres sont techniquement qualifiées et conformes. Le champ de la concurrence est constitué par toutes les propositions qui, basées sur les résultats de l'évaluation, ont une chance raisonnable d'être retenues.
2. Il faudrait faire preuve d'un solide jugement professionnel en décidant de recourir à la procédure de meilleure offre définitive. La décision devra être justifiée et mise en évidence dans le dossier d'achat.
3. Les circonstances pouvant justifier le recours à la procédure de meilleure offre définitive sont notamment les suivantes:
 - a. Des éclaircissements de la part des fournisseurs sur leurs propositions techniques susceptibles d'affecter la proposition commerciale sont nécessaires;
 - b. Des éclaircissements sur des conditions et/ou une correction des erreurs factuelles dans les documents d'appel d'offres à la concurrence sont nécessaires;
 - c. Il y a dans les offres des lacunes auxquelles il peut être remédié; et
 - d. Il y a égalité entre des propositions commerciales.
4. Les spécifications, les termes de référence et les cahiers des charges ne peuvent être changés de manière substantielle pour éviter que la notation ou la conformité de l'offre de l'un des fournisseurs ne soit remise en cause. Si des changements sont apportés aux spécifications, aux termes de référence et aux cahiers des charges, l'administrateur chargé des achats annulera l'appel d'offres à la concurrence et en lancera un autre plutôt que de recourir à la procédure de meilleure offre définitive.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

5. L'administrateur chargé des achats n'exigera pas de meilleure offre définitive de la part des fournisseurs dont les propositions ont été rejetées conformément à la Règle de gestion financière 105.15(c) qui prévoit que le Secrétaire général adjoint à la gestion peut, dans l'intérêt de l'Organisation, rejeter les offres ou propositions pour une opération d'achat donnée et décider s'il y a lieu de procéder à un nouvel appel à la concurrence ou s'il convient de négocier directement un marché de gré à gré, ou bien d'annuler ou de suspendre l'opération d'achat.
6. L'administrateur chargé des achats établira une demande d'autorisation indiquant les raisons pour lesquelles des meilleures offres définitives sont demandées, les fournisseurs entrant dans le champ de la concurrence et les fournisseurs à éliminer, et cette demande sera accompagnée des justifications qui s'imposent. Dès réception de l'accord du Directeur de la Division des achats, du Directeur de l'appui à la mission/Chef de l'appui à la mission ou du Directeur de l'administration/Chef de l'administration, l'administrateur chargé des achats informera le Comité d'évaluation de la décision d'obtenir des meilleures offres définitives et avisera les fournisseurs qui ont été éliminés à ce stade en leur envoyant une lettre de regret, avant d'émettre une demande de meilleures offres définitives aux fournisseurs qualifiés restants (voir chapitre 11, section 11.40). Les demandes de meilleures offres définitives devraient alors être envoyées aux fournisseurs rentrant dans le champ de la concurrence. Ces demandes doivent être émises sous la forme de modification apportée à l'offre.
7. Pour assurer l'intégrité et l'équité de la procédure, l'administrateur chargé des achats ne mène pas plus d'un tour de meilleures offres définitives et s'assure que les propositions commerciales initiales et toutes les autres informations relatives aux prix, au coût ou à l'aspect financier, obtenues au cours de l'évaluation commerciale de toutes les propositions restent confidentielles. L'administrateur chargé des achats s'assure que les résultats de l'évaluation commerciale ne sont pas communiqués à des parties non autorisées.
8. La procédure de meilleure offre définitive consistera en un échange de correspondances avec les fournisseurs dont les offres sont techniquement qualifiées rentrant dans le champ de la concurrence. Les discussions ayant trait à la procédure de meilleure offre définitive seront systématiquement menées par écrit.
9. L'administrateur chargé des achats s'assurera que tous les fournisseurs rentrant dans le champ de la concurrence se voient offrir une chance égale de participer à la procédure de meilleure offre définitive. L'administrateur chargé des achats s'assurera que tous les fournisseurs sont traités de la même façon et que les informations et les éclaircissements sont distribués de manière égale.
10. Tous les besoins, directives, documents, éclaircissements ou autres renseignements communiqués par l'administrateur chargé des achats à un fournisseur doivent être entièrement mis en évidence dans le dossier du marché.
11. Après avoir décidé de vérifier si des meilleures offres définitives ont été faites, l'administrateur chargé des achats demande à l'ensemble des fournisseurs sélectionnés de soumettre leur dernière meilleure offre définitive à une date et à une heure déterminées. Toutes les procédures régulières de réception et d'ouverture des propositions seront d'application (voir chapitre 10). Ces meilleures offres définitives consistent donc en des propositions revues, soumises dans deux enveloppes, la première portant la mention

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

«technique» et la seconde la mention «commerciale», s'il y a lieu. La meilleure offre définitive doit clairement identifier toutes les modifications de la proposition revue. Si aucune mise à jour des propositions techniques n'est requise, il sera clairement indiqué dans la demande de meilleures offres définitives que les fournisseurs ne doivent remettre qu'une proposition commerciale. Il convient d'accorder aux fournisseurs un temps raisonnable pour présenter leur meilleure offre définitive, compte tenu de la complexité de l'appel d'offres à la concurrence. Les procédures du chapitre 10 s'appliquent également.

12. En fonction de la nature de l'appel d'offres à la concurrence, les fournisseurs devront être informés qu'ils peuvent également offrir d'autres conditions telles que des garanties plus longues, des remises complémentaires, des délais plus courts et d'autres avantages pour l'Organisation. La demande de la meilleure offre définitive ne contient aucune information concernant les chances de se voir attribuer le marché qui puissent compromettre la neutralité de la procédure.
13. La demande de la meilleure offre définitive ne permettra aux fournisseurs que de diminuer leurs prix ou d'ajouter de la valeur à leur proposition commerciale. Un fournisseur peut refuser de modifier le prix inclus dans sa proposition initiale et rester en compétition.
14. Dans le cas envisagé au 3.a. ci-dessus, dès réception des meilleures offres définitives des fournisseurs, s'il y a lieu, le Comité d'évaluation technique se réunit de nouveau et indique ou confirme si le point technique qui fait l'objet d'éclaircissements a un impact sur la note technique du fournisseur. Dès réception du rapport d'évaluation technique mis à jour de l'Équipe d'évaluation technique, l'administrateur chargé des achats ou le Comité d'évaluation commerciale examine et met à jour l'évaluation commerciale, fait une dernière comparaison des offres en concurrence conformément aux dispositions des documents d'appel d'offres à la concurrence et du plan de sélection des fournisseurs, enregistre ses conclusions et informe le Comité d'évaluation de sa recommandation quant à l'attribution du marché.
15. L'administrateur chargé des achats sélectionnera la proposition retenue sur la base de la recommandation à laquelle il est fait référence ci-dessus, et le processus normal applicable à la recommandation des adjudications sera ensuite poursuivi.

11.22 Disponibilité des produits

1. Lorsqu'un fournisseur potentiel n'a pas un stock de produits sollicités par l'Organisation, on peut lui demander, avant d'examiner son offre, de prouver qu'il dispose d'une source sûre d'approvisionnement. De même, il peut être demandé à un fabricant de présenter des preuves de sa capacité de produire les articles requis par l'Organisation dans les délais fixés.
 2. Les propositions présentées par des fournisseurs qui ne peuvent pas ou ne veulent pas satisfaire aux conditions énoncées ci-dessus sont rejetées. Les propositions rejetées sont détruites ou retournées au soumissionnaire, à ses frais, s'il en fait la demande.
-

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

11.23 Évaluation des conditions de livraison et des garanties figurant dans les offres

1. Lorsque la date de livraison est un élément essentiel dans la passation d'un contrat, il convient de l'indiquer dans les documents d'appel à la concurrence. Les offres ne respectant pas le calendrier de livraison prévu sont rejetées. Si toutes les offres sont écartées conformément à la Règle de gestion financière 105.15(c), et s'il n'est pas faisable de procéder à un nouvel appel, il conviendra peut-être de négocier directement avec le fournisseur, conformément à la Règle de gestion financière 105.16(b).
-

11.24 Plusieurs points possibles de livraison

1. Quand le document d'appel d'offres à la concurrence prévoit plusieurs points possibles de livraison, l'administrateur chargé des achats concerné déterminera, le cas échéant, le coût du transport et les frais annexes (opérations de transit, assurance, chargement et déchargement, etc.) des produits requis jusqu'à leur destination finale en utilisant le transitaire de l'ONU ou l'équipe de gestion des demandes de transport de la Division des achats. Ce coût du transport sera ajouté au tableau analytique des offres, afin d'établir le coût total, pour l'Organisation, du produit acquis à un autre point possible de livraison, et de permettre une comparaison équitable des offres. Si les prix des divers modes d'expédition (par exemple FCA et DAP) sont donnés, l'administrateur chargé des achats vérifie que la différence de coût est acceptable et choisit la soumission offrant le meilleur rapport qualité/prix pour l'Organisation.
-

11.25 Garanties figurant dans les propositions ou les offres

1. Il faut examiner les offres avec soin pour s'assurer que les garanties offertes correspondent aux garanties demandées dans le document d'appel à la concurrence. Les garanties sont essentielles pour les marchés portant sur du matériel ou des services, notamment lorsqu'ils sont destinés à des bureaux hors Siège ou à des missions sur le terrain, où l'on ne trouve pas toujours sur place des agents assurant le «service après-vente» et les contrats cadres. Dans ce cas, les garanties peuvent donc mériter une pondération plus importante dans l'évaluation.
 2. On ne devrait procéder au fractionnement des offres que conformément au principe de la meilleure offre qualité/prix. En aucun cas cela ne devrait être fait dans le but de favoriser un fournisseur en particulier.
-

11.26 Évaluation par groupe d'articles

1. Lorsqu'un soumissionnaire stipule que son offre s'entend globalement, c'est-à-dire qu'elle «est à prendre ou à laisser en bloc», l'évaluation se fait en comparant le coût total global avec le coût total obtenu si le marché avait été fractionné entre les fournisseurs les moins-coûteux

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

pour chaque article. Le marché est attribué conformément à l'option qui s'avère la plus avantageuse pour l'Organisation.

2. Lorsque le document d'appel d'offres à la concurrence permet de passer des marchés séparés pour tel ou tel article ou pour telle ou telle catégorie d'articles, et que les prix demeurent sensiblement les mêmes pour une ou plusieurs offres, l'administrateur chargé des achats doit veiller à ce que le marché soit attribué en se fondant sur le rapport coût-efficacité, y compris les économies estimatives de frais administratifs et de frais de gestion des contrats (par exemple le coût du travail du personnel chargé des achats et du personnel d'autres services comme celui des archives, et la tenue des documents).
3. Lorsqu'elles sont acceptables, l'administrateur chargé des achats peut accepter au cas par cas les offres qui offrent moins d'articles que ce qui est spécifié dans les documents d'appel à la concurrence, pourvu que cela ne soit pas fait dans le but de favoriser un fournisseur et est dans l'intérêt de l'Organisation. Cependant, si une soumission permet de satisfaire la totalité des besoins, le fournisseur ne peut recevoir une commande partielle ou fractionnée que si:
 - a. Les documents d'appel d'offres à la concurrence autorisent une commande partielle; ou si
 - b. Les parties acceptent par écrit la commande fractionnée proposée.
4. Lorsque les documents d'appel d'offres à la concurrence prévoient la possibilité de fractionner les marchés, à moins que le soumissionnaire le moins-disant permette de satisfaire la totalité des besoins, le marché est d'abord attribué au fournisseur le moins-disant pour la quantité maximale offerte, puis au fournisseur qui se classe au deuxième rang du point de vue du prix pour la quantité maximale offerte, et ainsi de suite jusqu'à ce que la totalité des besoins soit satisfaite.
5. Seul le principe de Meilleur rapport entre qualité et prix peut être appliqué afin de fractionner un marché. Il n'est pas admissible de fractionner un marché pour favoriser un fournisseur.

11.27 Offres basées sur une règle d'Incoterms

1. Lorsque le document d'appel à la concurrence stipule qu'il est obligatoire d'indiquer le prix des biens achetés selon une règle spécifique d'Incoterms, si l'offre du soumissionnaire propose une règle d'Incoterms différente de celle stipulée, cette offre doit être rejetée (voir le chapitre 9, section 9.50 Incoterms).

11.28 Remises consenties

1. Lorsqu'une remise est offerte, l'administrateur chargé des achats tient compte soigneusement du pourcentage accordé et du délai fixé afin de déterminer si la remise est financièrement valable et si le délai indiqué par le fournisseur permet réellement d'en profiter.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

2. Le délai fixé pour bénéficier d'une remise est un élément à prendre en considération dans l'adjudication. Toutes autres choses étant égales par ailleurs, lorsque deux offres sont équivalentes, plus long est le délai fixé pour bénéficier de la remise, plus attrayante la remise sera pour l'ONU.
3. Il doit être indiqué, s'il y a lieu, dans les documents d'appel à la concurrence, que le délai fixé pour bénéficier d'une remise court à compter de la date de livraison des biens ou des services, ou de la date de réception d'une facture exacte, si celle-ci est postérieure à celle-là.

11.29 Offres égales pour les appels d'offres

1. Deux ou plusieurs offres identiques quant aux prix et autres conditions sont dites égales. Toutefois, ces situations sont rares, puisque l'une des offres comprend normalement un élément considéré comme plus avantageux pour l'ONU et doit donc être recommandée en vue de l'attribution du marché, pourvu qu'elle soit par ailleurs acceptable. Une telle décision doit être expliquée aux fournisseurs concernés, et consignée par écrit dans le dossier.
2. Si on se trouve en présence d'une véritable égalité des propositions, l'administrateur chargé des achats demande aux soumissionnaires dont les offres sont égales de proposer officiellement leur meilleure offre définitive, conformément aux procédures énoncées au chapitre 11, section 11.21.
3. Si la demande de la meilleure offre définitive reste sans résultat, et qu'il n'est pas possible de fractionner le marché conformément à la présente section 11.29 du chapitre 11, l'adjudication se fait par un tirage au sort public auquel seront conviés les soumissionnaires dont les offres sont. Ce tirage au sort s'effectue, dans la mesure du possible, par un moyen mécanique. Il se déroule sous l'autorité du Directeur de la Division des achats ou du Chef du service des achats, ou d'un représentant désigné en présence de deux autres fonctionnaires chargés des achats. Le résultat sera consigné par écrit et versé au dossier de l'adjudication.

11.30 Dépassement des coûts autorisés

1. Si le coût effectif des biens, des services ou des travaux envisagés dépasse l'estimation initiale du coût de l'achat ou un montant maximal fixé par le demandeur, l'administrateur chargé des achats en informe le demandeur et demande de nouvelles instructions. L'adjudication est suspendue jusqu'à réception d'un rectificatif augmentant le montant des fonds ou l'annulation de la demande d'achat. Si, dans l'intérêt de l'Organisation, les besoins exprimés doivent être réduits ou modifiés, l'administrateur chargé des achats demande des instructions sur la manière de procéder.

11.31 Évaluation des risques

1. Il y a toutes sortes de risques auxquels il faut faire face dans chaque phase d'un achat, certains

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

risques étant d'une importance plus grande en fonction des biens ou des services achetés, de même qu'en fonction de l'état d'avancement de l'achat. Comprendre les risques durant la phase d'évaluation du processus d'achat en facilitera l'évaluation. Il incombe à l'administrateur chargé des achats de mettre au point des mesures de gestion et opérationnelles d'ordre pratique pour atténuer ces risques.

2. Les risques rencontrés dans un achat mené à bien peuvent être d'origines diverses, notamment:
 - a. Les facteurs externes (politiques, économiques);
 - b. La complexité du projet;
 - c. La planification du projet.
3. Il y a deux phases pour l'évaluation et la gestion des risques dans un achat:
4. Analyse des risques: Phase de planification dans laquelle l'administrateur chargé des achats identifie l'origine, la probabilité et l'étendue des risques. L'accent est mis sur les risques méritant la plus grande attention et présentant le degré d'exposition le plus élevé. Comme indiqué ci-dessus, il y a des risques distincts à chaque stade du processus d'achat, et l'analyse des risques devrait faire partie de la planification des achats et faire l'objet d'un examen et d'une mise à jour réguliers.
5. Gestion des risques: Minimise l'impact du risque en réduisant la probabilité de sa survenance et/ou les conséquences évitables par le biais de la planification, du contrôle et d'autres mesures appropriées. Lorsqu'une soumission est évaluée, les administrateurs chargés des achats devraient identifier et analyser tous les facteurs de risque susceptibles de se produire dans un projet et déterminer ensuite la réponse la plus appropriée pour chaque risque en matière de gestion. Voici quelques exemples de réponse:
 - a. Ignorer le risque
 - b. Réduire le risque
 - c. Transférer le risque
 - d. Gérer le risque.
6. L'administrateur chargé des achats détermine la partie qui gèrera chacun des risques identifiés en fonction de sa capacité relative de les contrôler et d'agir sur eux.
7. Certaines mesures destinées à gérer les risques sont basées sur la qualité du processus d'achat appliqué dans toutes les activités, tandis que d'autres peuvent être ciblées sur des risques spécifiques inhérents à certaines catégories d'achat telles que la phase d'évaluation.
8. Pour la répartition des risques au titre des dégâts causés aux biens ou de la perte des biens, il faut se référer à l'exposé sur les «Incoterms» au chapitre 9. Dans le cadre de chacun de ces termes, ce risque passe du fournisseur à l'ONU à un point fixe qui est clairement défini. Chaque administrateur chargé des achats doit se familiariser avec ces termes, en particulier les termes «FCA» et «DAP» qui sont les plus couramment utilisés dans les contrats de l'Organisation.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

11.32 Discussions avec les fournisseurs

1. Des discussions avec les fournisseurs avant l'ouverture des offres ne doivent normalement avoir lieu que lorsque le document d'appel d'offres à la concurrence est une invitation à soumissionner.
 2. De telles discussions doivent être menées conformément au principe d'un traitement égal et équitable de tous les fournisseurs.
 3. En règle générale, le but de ces discussions est de préciser les conditions requises dans les documents d'appel d'offres à la concurrence ou les propositions contenues dans les offres, et non de modifier les besoins exprimés ou d'autres aspects éventuels exposés dans les documents d'appel d'offres à la concurrence ou dans les offres.
 4. Dans le cas de la passation de marchés par entente directe, l'administrateur chargé des achats engage des discussions avec le fournisseur pour obtenir les meilleures clauses et conditions possibles pour l'Organisation.
 5. Au minimum, l'administrateur chargé des achats, affecté au marché concerné et un représentant du service demandeur doivent représenter l'ONU pendant ces discussions. En outre, d'autres personnes s'occupant des achats, ainsi que des conseillers appartenant à d'autres services, par exemple le Bureau des affaires juridiques, peuvent aussi être présents, s'il y a lieu. L'administrateur chargé des achats dirige l'équipe de l'ONU et arrête la manière dont les discussions doivent être conduites.
 6. Ces discussions devraient, de préférence, prendre place dans les locaux de l'ONU, soit en personne, soit par des moyens électroniques comme le téléphone ou la vidéoconférence, pourvu que la sécurité requise puisse être assurée.
 7. Pendant ces discussions, aucun renseignement obtenu d'autres fournisseurs ne doit être communiqué au soumissionnaire avec lequel les discussions ont lieu.
 8. Toutes les discussions sont résumées dans des «Notes de discussion» qui sont versées au dossier du marché. Tous les éclaircissements sont donnés par écrit et incorporés dans les notes susmentionnées et ils doivent être communiqués à tous les fournisseurs invités à concourir.
-

11.33 Négociation avec les fournisseurs après l'ouverture des plis

1. Les négociations avec les fournisseurs après l'ouverture des plis doivent faire l'objet d'une recommandation par le Comité des marchés du Siège et approuvées par le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui. Elles doivent être menées conformément aux procédures énoncées au chapitre 11, section 11.33. Ces négociations peuvent porter sur n'importe quel aspect des achats, y compris les prix, les quantités, le cahier des charges, et les clauses et conditions du marché.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

11.34 Recommandation d'adjudication

1. Si le montant de l'achat est supérieure au seuil de compétence de l'administrateur chargé des achats concerné, celui-ci transmet le cas pour examen et approbation écrite à un administrateur chargé des achats qui a reçu une délégation de pouvoirs suffisante, comme le chef d'équipe, le chef de service, le Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats.
 2. Pour des achats du Siège d'un montant supérieur au seuil de compétence du Chef de l'appui à la mission, l'approbation écrite du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui doit être obtenue après la recommandation du Comité des marchés du Siège. Pour les achats d'un montant supérieur à la somme autorisée pour une mission sur le terrain ou dans les bureaux hors Siège, on doit obtenir l'approbation écrite du Chef de l'appui à la mission/Directeur de l'appui à la mission ou du Chef de l'administration/Directeur de l'administration, après la recommandation du comité local des marchés, puis une autre approbation écrite du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui après la recommandation du Comité des marchés du Siège.
-

11.35 Demandes de renseignements émanant des soumissionnaires

1. Tant que le marché n'a pas été adjugé, aucune information concernant l'acceptation ou le rejet probable d'une offre ne peut être communiquée à qui que ce soit en dehors des fonctionnaires de l'ONU impliqués dans les opérations d'achat. Les raisons pour lesquelles la passation de marché est retardée peuvent être fournies sur demande, à condition que la communication de ces renseignements ne soit pas préjudiciable à l'Organisation et ne porte pas atteinte au caractère confidentiel du processus de sélection des fournisseurs.
 2. Un programme pilote de séance de compte rendu de fournisseurs applicable à certains appels d'offres à la concurrence est présenté au chapitre 11, section 11.43.
-

11.36 Notification anticipée d'adjudication

1. Lorsqu'un fournisseur potentiel est susceptible de se voir attribuer un marché et qu'il s'avère nécessaire d'informer l'intéressé que son dossier a été retenu avant de le notifier officiellement, l'administrateur chargé des achats peut envoyer une notification anticipée d'adjudication au fournisseur potentiel concerné. Un spécimen de notification anticipée d'adjudication est joint sous forme d'[Annexe D-25](#). L'envoi d'une notification anticipée d'adjudication doit normalement permettre de déclencher le processus de réunion de bilan conformément aux dispositions du chapitre 11, section 11.41.
2. Une telle notification anticipée peut être envoyée si le délai imparti pour l'acceptation de l'offre est sur le point d'expirer ou pour d'autres raisons appropriées. Cependant, il faut éviter

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

autant que possible de recourir aux notifications anticipées afin de protéger les intérêts juridiques de l'Organisation au cas où un accord ne pourrait intervenir pour la conclusion d'un instrument contractuel. Une notification anticipée peut être transmise par télécopie.

3. Pour les marchés dont la valeur dépasse le seuil de compétence d'un comité des marchés, on ne peut recourir à une notification anticipée d'adjudication qu'après avoir suivi les procédures pertinentes énoncées au chapitre 12.
4. L'envoi d'une notification anticipée d'adjudication ne constitue pas un contrat. L'administrateur chargé des achats devrait expliquer ceci au fournisseur et l'informer que toutes les mesures prises en avance de la signature d'un contrat ou de la réception d'un bon de commande le sont à ses risques et périls et que l'envoi de la notification ne crée pas d'obligation pour l'ONU. Le texte d'une notification anticipée d'adjudication ne doit pas être modifié sans que le Bureau des affaires juridiques n'ait été consulté.

11.37 Énoncé de l'adjudication

1. Pour les contrats dont la valeur dépasse 4'000 US\$, l'administrateur chargé des achats doit verser au dossier un rapport écrit, sous la forme d'un énoncé de l'adjudication dans lequel sont enregistrés les faits sur lesquels la décision d'adjudication est fondée. Si des propositions de prix ont été obtenues de plusieurs fournisseurs, un résumé de ces propositions doit figurer dans la note.
2. De plus, concernant les marchés dont la valeur dépasse 40'000 US\$ pour un seul marché, l'administrateur chargé des achats enregistre les faits sur lesquels est fondée l'attribution du marché dans l'énoncé de l'adjudication, dont un spécimen est joint sous forme d'[Annexe D-26](#).¹ L'administrateur chargé des achats coche la rubrique appropriée de l'énoncé de l'adjudication pour indiquer le type d'adjudication concerné. On donne des explications pour tous les types d'adjudication, sauf lorsque le marché est attribué à l'offre, soumission ou proposition la moins élevée, ou à la soumission ou à l'offre acceptable la moins élevée. L'énoncé de l'adjudication indique les principaux critères d'évaluation et leur pondération. Concernant les adjudications qui ont fait l'objet d'un examen et d'une recommandation du Comité des marchés, le numéro et la date de la réunion doivent être indiqués. L'énoncé de l'adjudication doit être accompagné d'une copie du projet de contrat qui doit être signé par l'Organisation pour approbation par le Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats.
3. Les explications requises dans l'énoncé de l'adjudication doivent être suffisamment détaillées pour exposer clairement les raisons qui justifient l'adjudication.
4. Il n'est pas nécessaire d'établir un tableau analytique lorsque l'on a reçu qu'une seule offre et que le marché au fournisseur unique. Dans un tel cas, la justification de l'adjudication proposée, y compris la confirmation des raisons pour lesquelles le coût proposé est considéré équitable et raisonnable, doit être indiquée dans l'énoncé de l'adjudication et incluse dans la soumission.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

5. Une fois l'adjudication approuvée, le fournisseur choisi doit être averti le plus tôt possible. Le bon de commande doit si possible être envoyé ou le contrat signé avant l'expiration du délai de validité de l'offre.
6. Si le fournisseur demande une notification écrite et formelle de l'adjudication, le texte d'une telle notification doit être approuvé à l'avance par le Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats. Les formulaires de cette notification sont joints sous forme d'[Annexe D-31A](#) et d'[Annexe D-31B](#).
7. L'énoncé de l'adjudication déclenche le processus d'envoi des lettres de regret et le processus de réunion de bilan dont il faut consulter les procédures et les calendriers avant de procéder au processus d'attribution du marché.

¹. Dans le cas des bons de commande émis au titre de contrats-cadre, l'administrateur chargé des achats doit indiquer sur quoi ils sont fondés.

11.38 Adjudication

1. Lorsqu'un contrat individualisé a été établi, une copie doit être présentée au Directeur de la Division des achats ou au Chef du service des achats pour être entérinée et paraphée avec l'énoncé de l'adjudication avant d'être envoyée au fournisseur. Une fois que le marché a été approuvé, que les initiales de l'administrateur chargé des achats ont été apposées, le cas échéant, sur chaque page, et que les fonds ont été affectés, le bureau des achats envoie au moins deux exemplaires (un exemplaire si l'envoi est fait par télécopie) du contrat au fournisseur avec une lettre de couverture de l'avis d'adjudication invitant celui-ci à signer tous les exemplaires et à les retourner à la Division des achats, aux bureaux hors Siège ou aux missions sur le terrain, selon le cas. Un tel instrument contractuel peut être transmis par voie électronique, conformément aux dispositions de la Règle de gestion financière 105.18 (b), pourvu que des mesures de sécurité appropriées soient en place pour éviter que le document ne soit falsifié.
2. Dès réception des exemplaires signés par le fournisseur, l'administrateur chargé des achats doit, le plus rapidement possible, veiller à les faire signer par un fonctionnaire de l'ONU dûment habilité, et à retourner un exemplaire contresigné au fournisseur. Exceptionnellement et sous réserve de l'approbation du chef de section concerné, du Directeur de la Division des achats ou du Chef du service des achats, le fonctionnaire de autorisé de l'ONU peut signer le contrat avant que le fournisseur le fasse.
3. Si un bon de commande est établi, [et que des moyens de transmission électronique des données ne sont pas utilisés], une copie du bon de commande est présentée au Directeur de la Division des achats ou au Chef du service des achats pour être revue et paraphée avec l'énoncé de l'adjudication avant d'être envoyée au fournisseur. Une fois le bon de commande paraphé et, le cas échéant, les fonds appropriés libérés, l'administrateur chargé des achats signe le bon de commande et envoie l'exemplaire signé au fournisseur accompagné de l'avis d'adjudication. La réception par l'ONU d'un exemplaire de ce bon de commande signé par le fournisseur constitue un contrat entre les parties. Afin de protéger les intérêts de l'Organisation, l'administrateur chargé des achats doit obtenir la preuve que le bon de

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

commande a été bien reçu par le fournisseur, par confirmation de sa télécopie ou preuve de la livraison par courrier ou, de préférence, par l'accusé de réception retourné par le fournisseur sous la forme d'un exemplaire contresigné du bon de commande. Ces preuves de bonne réception doivent être placées au dossier du marché.

11.39 Notification des fournisseurs non retenus – Lettre de regret

1. Voici les dispositions à prendre dans le cas des opérations d'achat qui ne sont pas sujettes au programme expérimental de réunion de bilan:
 - a. Les soumissionnaires non retenus doivent en être informés. Les informations à fournir se limiteront aux aspects ci-après:
 - i. Le nom du soumissionnaire retenu,
 - ii. Le montant auquel le marché a été attribué,
 - iii. La base sur laquelle l'attribution a eu lieu.
2. Si l'offre du soumissionnaire qui a fait la demande n'a pas été retenue pour une raison autre que le prix, il faudra donner une brève explication des raisons pour lesquelles l'offre a été rejetée. Dans le cas de l'appel d'offres à la concurrence par les invitations à soumissionner, une telle réponse transmise à un soumissionnaire sera limitée à une déclaration d'ordre général sur les raisons pour lesquelles la proposition n'a pas été la plus conforme aux indications des documents d'appel à la concurrence, conformément à la Règle de gestion financière 105.15 (b). Les informations fournies à ces soumissionnaires peuvent également être communiquées aux fonctionnaires de l'ONU qui sont impliqués dans l'appel d'offres à la concurrence ou qui sont autorisés à recevoir ce type d'informations, ainsi qu'aux missions permanentes de l'ONU et à d'autres missions diplomatiques appropriées. Un projet de lettre de regret type est joint sous la forme d'[Annexe D-36](#).

11.40 Programme pilote de séance de compte-rendu de fournisseurs

1. Le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui (SSG/SCA) a établi un Programme pilote de séance de compte rendu de fournisseurs. Les termes de ce Programme Pilote pourraient être modifiés par le SSG/SCA comme il/elle le juge approprié. Ce Programme pilote de séance de compte rendu ne s'appliquera qu'aux sollicitations formelles (AO et DS) entrepris après la date de départ de ce Programme formelle initié par le siège. Une description de ce Programme est disponible sur le site de la Division des achats de l'ONU.
2. Le Directeur de la Division des achats a publié, pour à des fins d'utilisation interne par le personnel de l'Organisation impliqué, des directives pratiques en matière de réunion de bilan portant sur les aspects détaillés de ce programme. Ces directives peuvent être modifiées en tant que de besoin pendant la période de mise en œuvre du programme afin de prendre en compte les leçons apprises.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

11.41 Examen juridique

1. Avant de conclure un contrat, la Division des achats, le bureau d'achat des bureaux hors Siège ou de la mission sur le terrain peut soumettre un projet de contrat au Bureau des affaires juridiques s'il s'agit du Siège, ou au service juridique du bureau hors Siège ou de la mission sur le terrain (s'il s'agit d'un marché sur le terrain), pour examen ou pour demander le concours du Bureau des affaires juridiques pour établir ce contrat, en particulier si ce contrat soulève des questions inédites de nature juridique. La décision de soumettre ou non un contrat au Bureau des affaires juridiques ou au service juridique du bureau hors Siège ou de la mission sur le terrain appartient à chaque chef de section, après consultation avec le Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats, le cas échéant. Le Chef du service des achats ou le service juridique du bureau hors Siège ou de la mission sur le terrain peut, selon le cas, demander le concours du Bureau des affaires juridiques du Siège lors de l'examen du contrat.
 2. Normalement, il n'est pas nécessaire de demander un tel examen s'il s'agit simplement de prolonger ou de renouveler un contrat existant sans apporter de modifications majeures aux clauses et conditions du contrat initial, ou dans le cas d'un contrat foncièrement identique à un autre contrat précédemment examiné par le Bureau des affaires juridiques ou par un service juridique. En pareil cas, il faut veiller à ce que le contrat proposé soit conforme à la politique et aux directives en vigueur en matière d'achat, ainsi qu'aux Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU (CG-ONU).
-

11.42 Numérotation des contrats

1. Au Siège, le SSS tient un registre des contrats et attribue un numéro à tous les contrats exécutés par la Division des achats.
 2. Sur le terrain, le Chef du service des achats s'assure que la mission sur le terrain tient un registre des contrats et qu'un numéro est attribué à tous les contrats exécutés par la mission sur le terrain.
-

11.43 Engagement des fonds

1. Chaque fois qu'une demande de paiement doit être traitée au Siège, la Division des achats s'assure, avant la conclusion du marché, qu'un montant minimum de fonds est disponible pour permettre de s'acquitter des obligations contractuelles.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 12 – Fonctions du Comité des marchés du Siège et du Comité local des marchés et examen par ces Comités

- 12.1 Organisation et fonctions du Comité des marchés du Siège
- 12.2 Organisation et fonctions du Comité local des marchés
- 12.3 Examen par le Comité des marchés du Siège
- 12.4 Examen par le Comité local des marchés
- 12.5 Soumission des offres aux comités des marchés
- 12.6 Rôle des services des achats par rapport aux comités des marchés
- 12.7 Mesures d’approbation préalable du Comité des marchés du Siège
- 12.8 Réunions et décisions des comités des marchés
- 12.9 Procédures spéciales pour les situations d’urgence
- 12.10 Présentation de demandes a posteriori

NOTE IMPORTANTE: *Les responsabilités formelles du Comité des marchés du Siège sont énoncées au chapitre 12 jusqu’au moment où le Comité des marchés du Siège publiera une série distincte de documents d’orientation à cet égard.*

12.1 Comité des marchés du Siège

1. Fonctions générales du Comité des marchés du Siège

- a. Le Comité des marchés du Siège a pour fonction principale de s’assurer que les propositions d’achat sont basées, entre autres, sur la conformité, l’équité, l’intégrité et la transparence, et se veulent par conséquent impartiales. Le Comité des marchés du Siège examine les présentations écrites ou électroniques faites par la Division des achats ou par son biais, et indique au Sous-secrétaire général aux services centraux d’appui, ou à d’autres fonctionnaires dûment habilités en vertu de la Règle de gestion financière 105.13, si les propositions d’achat, y compris les contrats qui produisent des recettes pour l’Organisation, sont conformes aux bulletins du Secrétaire général (SGB), aux Règles de gestion financière, aux Instructions administratives, au Manuel d’achat et à d’autres politiques d’achat appropriées de l’ONU.
- b. Comme activité secondaire, le Comité des marchés du Siège peut examiner et fournir des conseils généraux sur les implications financières, commerciales et opérationnelles de toute proposition d’achat, faire des observations, le cas échéant, si à son avis, l’opération proposée

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

est, entre autres, dans l'intérêt de l'ONU, et donner des conseils sur le bien-fondé de l'achat proposé.

- c. Nonobstant ce qui précède, il n'appartient pas au Comité des marchés du Siège d'examiner ou de fournir des conseils sur le bien-fondé ou la nécessité du besoin à satisfaire par la demande d'achat proposée. Cette responsabilité incombe à d'autres fonctionnaires tels que l'agent ordonnateur/certificateur et/ou au demandeur qui doit soumettre la demande à la Division des achats.
2. Composition du Comité des marchés du Siège : Le Comité est composé de cinq membres ayant droit de vote, y compris the Président ou le Vice-président, et une personne de chaque département/bureau suivant:
 - a) Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, qui préside le Comité,
 - b) Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité,
 - c) Bureau des Affaires juridiques,
 - d) Département des affaires économiques et sociales,
 - e) Département des opérations de maintien de la paix.
 3. Chaque membre siège à titre d'expert individuel et le mandat, en dehors du Président et vice-président, est limité à 3 ans, renouvelable une fois et limité à une durée maximum de six ans. Le quorum est constitué de trois membres du Comité y compris le Président.
 4. Le chef de chaque Département/Bureau désigne des fonctionnaires de leur Département/Bureau au Comité des marchés du Siège en tant que membre titulaire ou membre suppléant, selon le paragraphe 2 ci-dessus section 2) a) à e). Les fonctionnaires auront de l'expérience dans le domaine commercial, financier ou légal, ou autre y compris des qualifications requises ou formation dans les achats.
 5. Il est obligatoire pour le réquisitionneur à un niveau approprié d'assister au(x) réunion(s) du Comité durant lequel/lesquels ce dernier examine un rapport au Comité d'achat le concernant, en tant qu'expert en la matière sans droit de vote. A titre exceptionnel, le Sous-Secrétaire général, au Bureau des services centraux d'appui peut inviter un représentant du BSCI à assister comme observateur uniquement sans droit de vote, à une réunion du Comité, mais celui-ci ne peut pas s'engager dans les délibérations comme un membre titulaire ou suppléant.
 6. S'il le juge nécessaire, le Directeur de la Division des achats peut - ou suite à la demande du Président du Comité - réclamer l'assistance d'un représentant du département/bureau qui a lancé une procédure d'achat à la réunion du Comité durant laquelle ce dernier examine un cas d'achat le concernant, sans droit de vote.
 7. Selon le cas, si un membre du Comité exprime l'existence d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, le membre faisant face à ce conflit doit divulguer au Comité ou autre autorité appropriée de l'ONU, son conflit d'intérêt, et si nécessaire ne participe pas à l'examen du rapport au Comité

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

d'achat en question. Voir les directives dans l'ST/SGB/2002/13. Aucun fonctionnaire associé au processus d'achat (acheteur, réquisitionneur, utilisateur, ou agent certificateur) ne peut participer en tant que membre à la réunion durant laquelle le Comité des marchés du Siège examine un rapport au Comité d'achat le concernant. En outre, un supérieur et son subordonné ou deux fonctionnaires avec la même fonction ne peuvent dans aucune circonstance participer à la même réunion du Comité.

8. Le Président du Comité des marchés du Siège sera désigné par le Sous-Secrétaire général du Département de la gestion en consultation avec le Sous-Secrétaire général, au Bureau des services centraux d'appui.
9. Le Président du Comité des marchés du Siège est chargé:
 - a. d'approuver les cas d'achat à inclure dans l'agenda des réunions du Comité,
 - b. d'examiner les cas d'achats avant la réunion du Comité, et selon le cas, demander des clarifications ou des informations complémentaires au Directeur de la Division des achats,
 - c. de convoquer et présider les réunions du Comité,
 - d. de soutenir les principes d'intégrité, d'équité et de transparence dans la procédure d'achat,
 - e. d'informer le Directeur de la Division des achats de la décision de rejet ou de report d'un cas par le Comité, en précisant les motifs qui de proposer des actions correctives, si nécessaires,
 - f. de nommer un membre du Comité des marchés du Siège en tant que Président par intérim en cas d'absence simultanée avec le Vice-Président,
 - g. de superviser et de gérer la charge de travail du Secrétariat du Comité des marchés du Siège en avisant le Sous-Secrétaire général au Bureau des services centraux d'appui sur les développements et questions relatives de fond,
 - h. de soumettre les procès verbaux ainsi que les recommandations approuvées par les membres du Comité signés par le Secrétaire et le Président du Comité au Sous-Secrétaire général au Bureau des services centraux d'appui pour son examen et approbation. Les procès verbaux seront émis dans les dix (10) jours suite à la réunion du Comité des marchés sous réserve de l'obtention préalable de complément d'informations ou documents demandés par le Comité durant l'examen d'un rapport particulier. Le réquisitionneur peut demander une procédure d'approbation accélérée pour toute procédure d'achat d'urgence. Ces demandes doivent être justifiées et adressées par écrit au Président du Comité des marchés du Siège avec une copie au Directeur de la Division des achats. Suite à la réception des demandes, le Président doit soumettre la recommandation pour l'approbation accélérée au Sous-Secrétaire général au Bureau des services centraux d'appui pour avis. Dans le cas où le Directeur de la Division des achats n'approuve pas la demande du réquisitionneur, il informera le Président du Comité des marchés du Siège sans délai,
 - i. de veiller à ce que les opérations, formations et recommandations de tous les Comités des marchés locaux du Secrétariat des Nations Unies répondent aux normes et critères de qualité.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

10. Le Secrétaire du Comité des marchés du Siège n'est pas considéré comme un membre du Comité et assure ses fonctions auprès du Comité sans droit de vote.
 11. Le Secrétaire du Comité des marchés du Siège, sous la supervision générale du Président, est chargé :
 - a. d'organiser et de coordonner les réunions du Comité des marchés du Siège,
 - b. de prendre les mesures requises pour que les rapports et autres documents soient distribués à temps et de manière efficace aux membres du Comité des marchés du Siège,
 - c. de rédiger les procès verbaux des réunions du Comité des marchés du Siège et les recommandations,
 - d. de préparer la correspondance pour le Comité des marchés du Siège,
 - e. d'assurer la liaison entre la Division des achats et les bureaux sur le terrain sur les questions de procédure du Comité des marchés du Siège, de demander des compléments d'information et des explications concernant les rapports au Comité, ainsi que toute demande de renseignement d'un membre du Comité à l'égard de la procédure d'achat en cours d'examen,
 - f. d'assurer la conservation des dossiers de toutes les recommandations du Comité des marchés du Siège ainsi que les rapports examinés par le Comité,
 - g. de compiler les statistiques sur la charge de travail, les activités et autres informations relatives du Comité des marchés du Siège.
-

12.2 Organisation et fonction du comité local des marchés

1. Conformément à la Règle financière 105.13 (b), les comités locaux des marchés sont établis pour les bureaux hors Siège et les missions sur le terrain qui effectuent des activités d'achats. Dans les missions de maintien de la paix le Directeur de l'appui à la mission et le Chef de l'appui à la mission et dans les bureaux hors siège le Directeur de l'administration et le Chef de l'administration ont respectivement la responsabilité de nommer les membres du comité local des marchés et le président du Comité local des marchés.

2. Fonctions générales du Comité local des marchés

Le Comité local des marchés examine les propositions d'achat, y compris les marchés qui produisent des recettes pour l'Organisation et indique au Directeur de l'appui à la mission/Chef de l'appui à la mission ou au Directeur de l'administration/Chef de l'administration, ou à d'autres fonctionnaires dûment habilités en vertu de la Règle de gestion financière 105.13, si ces propositions sont conformes aux bulletins du Secrétaire général (SGB), aux Règles de gestion financière, aux Instructions administratives, au Manuel d'achat et à d'autres politiques d'achat appropriées de l'ONU. Les fonctions du Comité local des marchés, jusqu'à un niveau approprié, reflètent celles du Comité des marchés du Siège.

3. Composition

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Le Comité local des marchés est composé des quatre membres suivants de la mission sur le terrain ou du bureau hors Siège ayant le droit de vote:

- a. Fonctionnaire chargé des Finances;
 - b. Conseiller juridique;
 - c. Section des services généraux;
 - d. Section de gestion de programme
4. Si les fonctionnaires susmentionnés ne sont pas encore en place ou sont hors du secteur, si les ressources de la mission sur le terrain ou dans un bureau extérieur sont insuffisantes, ou si les responsabilités sont organisées de manière différente dans un bureau hors Siège ou dans une mission sur le terrain, d'autres fonctionnaires de l'ONU ou des fonctionnaires d'autres organisations du système de l'ONU ayant des responsabilités similaires peuvent être désignés de temps à autre pour servir au sein du Comité local des marchés. Un agent et son supérieur hiérarchique ou deux fonctionnaires ayant les mêmes fonctions ne peuvent, en aucun cas, servir ensemble en tant que membres à une même réunion du Comité local des marchés. Trois membres du Comité local des marchés ayant le droit de vote (y compris le président) constituent le quorum.
5. Le président du Comité local des marchés, qui doit être un membre, et les membres et les membres suppléants du Comité local des marchés, sont nommés par le Directeur de l'appui à la mission/Chef de l'appui à la mission et leurs noms sont communiqués dans les meilleurs délais au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions (dans le cas des missions sur le terrain), au Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui et au président du Comité des marchés du Siège. Si une nomination provoque des préoccupations devant le fait que les dispositions d'une délégation particulière de pouvoirs ne sont pas respectées de manière appropriée en ce qui concerne une représentation fonctionnelle adéquate au sein du Comité local des marchés, ou que le partage des responsabilités est inadéquat, le Comité des marchés du Siège/Direction de la gestion en informera le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui qui invitera le Directeur de l'appui à la mission/Chef de l'appui à la mission ou le Directeur de l'administration/Chef de l'administration à trouver une solution au problème.
6. Le demandeur et/ou l'utilisateur final participent, en tant qu'experts fonctionnels n'ayant pas le droit de vote, aux réunions au cours desquelles le Comité local des marchés examine et étudie la demande d'achat dans laquelle ils sont impliqués. Dans des cas exceptionnels, le Directeur de l'appui à la mission/Chef de l'appui à la mission peut autoriser un représentant du BSCI à assister à une réunion du Comité local des marchés en qualité d'observateur.
7. Si le Directeur de l'appui à la mission/Chef de l'appui à la mission ou le Directeur de l'administration/Chef de l'administration le juge nécessaire, tout département/bureau lançant une opération d'achat qui requiert l'examen du Comité local des marchés doit participer, sans droit de vote, à l'examen et à l'étude de ladite opération d'achat. Les représentants du BSCI ne peuvent prendre part aux réunions du Comité local des marchés qu'en qualité d'observateurs *ex officio*. Dans des cas exceptionnels, lorsqu'une décision a été prise par le Directeur de l'appui à la mission/Chef de l'appui à la mission ou le Directeur de l'administration/Chef de l'administration

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

pour autoriser un représentant du BSCI à participer à une réunion particulière du Comité local des marchés, le représentant du BSCI participe en qualité d'observateur et ne prend pas part aux délibérations relatives à l'attribution du marché comme un membre de facto du Comité.

8. Les restrictions de conflit d'intérêt applicables au Comité des marchés du Siège conformément au chapitre 12, section 12.1, paragraphe 7, s'appliquent également aux Comités locaux des marchés.
9. Le Directeur de l'appui à la mission/Chef de l'appui à la mission nomme le président. Sous réserve des changements que le contexte peut exiger, le président du Comité local des marchés a les mêmes responsabilités que le président du Comité des marchés du Siège, tel qu'énoncé au chapitre 12, section 12.1, paragraphes 8 et 9.
10. Le secrétaire du Comité local des marchés n'est pas un membre du Comité local des marchés et sert le comité sans droit de vote. Le Directeur de l'appui à la mission/Chef de l'appui à la mission ou le Directeur de l'administration/Chef de l'administration nomme le secrétaire qui doit être un membre du personnel d'un bureau autre que celui du service des achats, généralement d'une section administrative différente telle que les finances ou les ressources humaines. Le secrétaire du Comité local des marchés a de préférence, une expérience dans le service des achats. Sous réserves des changements que peut exiger le contexte, le secrétaire du Comité local des marchés a les mêmes responsabilités que le secrétaire du Comité des marchés du Siège, tel que prévu au chapitre 12, section 12.1, paragraphes 10 et 11.

12.3 Examen des cas par le Comité des marchés du Siège

1. Dans chacun des cas ci-après, qu'il s'agisse d'une opération engagée au Siège, dans une mission sur le terrain ou dans un bureau hors Siège, la recommandation du Comité des marchés du Siège et l'accord du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui doivent être obtenus, conformément aux dispositions du Règlement financier et des règles de gestion financière, avant tout engagement contractuel:
 - a. Tout marché proposé à un fournisseur unique pour une seule ou une série de demandes de fourniture liées, dont le montant total estimatif est supérieur à 500'000 US\$ ou, dans le cas d'achat pour des besoins de base, les pouvoirs délégués par le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions pour l'acquisition dans le cas de ces besoins de base (seuil de compétence du Comité des marchés du Siège) au cours d'une année budgétaire, ou d'un montant que le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui peut déterminer en tant que de besoin. Pour déterminer si le seuil de compétence du Comité des marchés du Siège a été atteint, on ne totalise pas les divers marchés attribués s'ils sont basés sur des marchés concurrentiels distincts au cours d'une année [civile]¹;
 - b. Tout amendement, toute modification ou tout renouvellement de marchés proposés déjà examinés par le Comité des marchés du Siège, lorsque l'amendement, la modification ou le

¹ La liste des besoins de base est jointe comme partie de l'[Annexe D-3B](#).

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

renouvellement a pour effet d'en augmenter le montant de 20 % ou de le porter à 500'000 US\$ ou plus, la somme la moins élevée étant retenue;

- c. Tout amendement, toute modification ou tout renouvellement de marchés déjà examinés par le Comité des marchés du Siège, lorsque cet amendement, cette modification ou ce renouvellement augmente la durée du marché initial de huit mois ou moins pour des raisons autres que: i) de permettre l'achèvement d'une opération d'appel à la concurrence, ou ii) de satisfaire des besoins opérationnels immédiats²;
 - d. Tout amendement, toute modification, ou tout renouvellement d'un contrat proposés qui a été déjà examiné par le Comité des marchés du Siège, lorsque cet amendement, cette modification ou ce renouvellement augmente la durée du marché initial d'une période supérieure à huit mois;
 - e. Tout amendement ou modification d'un contrat déjà examiné par le Comité des marchés du Siège, lorsque, de l'avis du Directeur de la Division des achats ou du Chef du service des achats, cet amendement, au regard des critères sur la base desquels le marché initial a été passé, aurait des répercussions sensibles sur la transaction ou sur les clauses et conditions initiales;
 - f. Toute lettre d'attribution à un État membre dont la valeur est supérieure à 200'000 US\$; et
 - g. Toute autre question liée à un marché transmis au Comité des marchés du Siège par le Secrétaire général adjoint à la gestion ou le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui, ou par tout autre fonctionnaire dûment habilité, en vertu de la Règle de gestion financière 105.13.
2. Dans chacun des cas ci-après, que l'opération d'achat soit proposée au Siège, dans une mission sur le terrain ou dans un bureau hors Siège, procurant des recettes à l'Organisation, la recommandation du Comité des marchés du Siège et l'accord du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui doivent être obtenus avant qu'un engagement quelconque soit contracté:
- a. Tout marché ou toutes les séries de marchés connexes qui procurent à l'Organisation, pendant une année civile, des recettes d'un montant égal ou supérieur à 40'000 US\$; toutefois, les recettes découlant de la mise en œuvre des recommandations approuvées du Comité de contrôle du matériel du Siège ne doivent pas être prises en compte.
 - b. Tout amendement, toute modification ou tout renouvellement d'un marché procurant des recettes à l'Organisation et déjà examiné par le Comité des marchés du Siège, qui pourrait

² N'est pas assujéti à l'examen du Comité des marchés du Siège tout amendement, toute modification ou tout renouvellement de marché pour lequel le montant plafond contractuel estimatif demeure inchangé, l'amendement, la modification ou le renouvellement constitue une prolongation pour une période de moins de huit mois aux fins de: i) permettre l'achèvement d'une opération d'appel à la concurrence, ou ii) satisfaire des besoins opérationnels immédiats. (Voir Note du Contrôleur des finances au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions datée du 25 mars 2007).

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

augmenter les recettes totales estimatives de 20 % ou plus ou de 40'000 US\$ pendant une année civile, le montant le moins élevé étant retenu.

- c. Tout amendement, toute modification de marchés procurant des recettes à l'Organisation, qui ont déjà été examinés par le Comité des marchés du Siège, lorsque, de l'avis du Directeur de la Division des achats ou du Chef du service des achats, l'importance de l'amendement ou de la modification du marché au regard des critères sur la base desquels le marché initial a été passé aurait des répercussions sensibles sur la transaction génératrice de revenus.
- d. Tout amendement, toute modification ou tout renouvellement de marché procurant des recettes à l'Organisation qui n'ont pas été soumis au Comité des marchés du Siège, lorsque, globalement, le montant serait supérieur à 40'000 US\$ dans une année civile.
- e. Toute autre question liée à un marché procurant des recettes à l'Organisation qui est soumise au Comité des marchés du Siège par le Secrétaire général adjoint à la gestion, le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui ou tout autre fonctionnaire dûment habilité en vertu de la Règle de gestion financière 105.13.

12.4 Examen des cas par les Comité locaux des marchés

1. Dans chacun des cas suivants, conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière, à la recommandation du Comité local des marchés et à l'approbation du Directeur de l'appui à la mission/Chef de l'appui à la mission ou du Directeur de l'administration/Chef de l'administration, avant qu'un engagement quelconque soit contracté:
 - a. Tout marché proposé à un fournisseur unique au regard d'une seule demande ou d'une série de demandes de fourniture connexes pour des articles fongibles et non fongibles, les accords de location et/ou de marchés dépassant i) un montant que peut décider le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions dans le cas de missions sur le terrain, ou ii) un montant que le [Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui] peut avoir décidé dans le cas de bureaux hors Siège ou des pouvoirs d'achat délégués au Chef du service des achats, le montant le moins élevé étant retenu («seuil de compétence du Comité local des marchés»), ou tout autre montant pouvant être modifié par le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui. Pour déterminer si le seuil de compétence du Comité local des marchés a été atteint, on ne totalisera pas les divers marchés attribués s'ils sont basés sur des marchés concurrentiels distincts au cours d'une année civile;
 - b. Tout amendement, toute modification ou tout renouvellement d'un instrument contractuel existant déjà examiné par le Comité local des marchés, lorsque l'amendement, la modification ou le renouvellement, a pour effet d'en augmenter le montant contractuel estimatif de plus de 20 % ou de le porter au-delà du seuil de compétence du Comité local des marchés, le montant le moins élevé étant retenu;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- c. Tout amendement, toute modification ou tout renouvellement d'un marché déjà examiné par le Comité local des marchés, lorsque l'amendement, la modification ou le renouvellement prolonge la durée du marché initial d'une période de huit mois ou moins pour des raisons autres que i) de permettre l'achèvement de l'opération d'appel à la concurrence, ou ii) de satisfaire des besoins opérationnels immédiats¹;
 - d. Tout amendement, toute modification ou tout renouvellement proposé d'un marché qui a déjà été examiné par le Comité local des marchés, lorsque l'amendement, la modification ou le renouvellement prolonge la durée du marché initial d'une période supérieure à huit mois;
 - e. Tout amendement ou modification d'un instrument contractuel proposé déjà examiné par le Comité local des marchés, lorsque, de l'avis du Directeur de la Division des achats ou du Chef du service des achats, l'amendement ou la modification au regard des critères sur la base desquels le marché initial a été passé aurait des répercussions sensibles sur le processus d'achat ou sur les clauses et conditions du marché initial.
 - f. Toutes autres questions qui pourraient être soulevées par le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions ou tout autre fonctionnaire dûment habilité en vertu de la Règle de gestion financière 105.13.
2. Pour tous les cas suivants procurant des recettes à l'Organisation², la recommandation du Comité local des marchés et l'accord du Chef de l'appui à la mission/Directeur de l'appui à la mission doivent être obtenus avant qu'un engagement quelconque soit contracté:
- a. Tout marché ou toutes les séries de marchés connexes procurant à l'Organisation, pendant une année civile, des recettes totales annuelles d'un montant estimatif égal ou supérieur à 10'000 US\$; toutefois, les recettes découlant de la mise en œuvre des recommandations approuvées par le Comité local de contrôle du matériel ne doivent pas être prises en compte;
 - b. Tout amendement, toute modification ou tout renouvellement de marché procurant des ressources à l'Organisation qui a déjà été examiné par le Comité local des marchés, lorsque globalement, cet amendement, cette modification ou ce renouvellement aura pour effet d'augmenter le revenu annuel pendant une année civile de 20 % ou plus, ou de 10'000 US\$ ou plus, le montant le moins élevé étant retenu;
 - c. Tout amendement, toute modification ou tout renouvellement de marchés procurant des ressources à l'Organisation qui a déjà été examiné par le Comité local des marchés, lorsque, de l'avis du Chef de l'appui à la mission/Directeur de l'appui à la mission ou de l'administrateur chargé des achats, l'importance de l'amendement ou de la modification du marché au regard des critères sur la base desquels le marché initial a été passé aurait des répercussions sensibles sur la transaction génératrice de revenus;

¹ N'est pas assujéti à l'examen du Comité local des marchés tout amendement, toute modification ou tout renouvellement de marché, lorsque le montant contractuel total estimatif demeure inchangé, et l'amendement, la modification ou le renouvellement prolonge la durée du marché d'une période inférieure à huit mois, aux fins i) de permettre l'achèvement d'une opération d'appel à la concurrence, ou ii) de satisfaire des besoins opérationnels immédiats.

² Au nombre de tels cas figureraient des marchés pour les opérations de maintien de la paix.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- d. Tout amendement, toute modification ou tout renouvellement de marché procurant des recettes à l'Organisation qui n'a pas été soumis au Comité des marchés du Siège, lorsque, le montant total estimatif du marché est désormais supérieur à 10'000 US\$ dans une année civile;
 - e. Toute autre question liée à un marché procurant des recettes à l'Organisation, qui est soumise au Comité local des marchés par le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions ou par tout autre fonctionnaire dûment habilité en vertu de la Règle de gestion financière 105.13.
-

12.5 Présentation de dossiers aux Comités des marchés

1. Pour toutes les activités d'achat qui doivent être examinées par le Comité des marchés, le Directeur de la Division des achats ou le chef du Service des opérations d'achat ou des services d'appui intégrés ou leur représentant dûment désigné, doit signer chaque présentation et la soumettre au Comité des marchés. Toutefois, les activités d'achat engagées dans la mission sur le terrain doivent être soumises au Comité des marchés du Siège conjointement par le chef du Service des opérations d'achat ou la personne habilitée à le représenter et la mission sur le terrain concernée, ou le représentant du Directeur du Département de l'appui aux missions. Outre les activités d'achat relatives aux lettres d'attribution pour les missions sur le terrain, le Directeur du Département de l'appui aux missions/Division de l'appui aux missions doit soumettre les présentations au Comité des marchés du Siège par le biais du chef du Service des opérations d'achat, conformément aux dispositions du chapitre 13, section 13.12.
2. Pour les cas qui dépassent l'étendue du pouvoir délégué à la mission sur le terrain ou au bureau hors Siège, ils doivent d'abord être soumis au Comité local des marchés pour examen et, après approbation par le Chef de l'appui à la mission/Directeur de l'appui à la mission ou le Directeur de l'administration/Chef de l'administration, être transmis au Directeur de la Division des achats et ensuite au Comité des marchés du Siège (dans les cas de missions sur le terrain, avec copie à la Division du soutien logistique/Département de l'appui aux missions, pour examen et recommandation). Le Directeur de la Division des achats ou son représentant dûment désigné peut demander des éclaircissements au Comité local des marchés ou au Chef du service des achats, retourner la présentation à la mission sur le terrain pour réexamen et éclaircissements ou soumettre la présentation du Comité local des marchés au Comité des marchés du Siège à la réunion suivante.
3. Les administrateurs chargés des achats doivent veiller à ce que les rapports présentés au Comité des marchés soient complets, factuelles et claires, afin de faciliter l'examen du dossier du marché. Ces rapports doivent être suffisamment détaillées pour permettre au Comité des marchés de se faire une idée exacte et complète des décisions qui ont été prises et des bases sur lesquelles le marché peut être attribué. (Voir PD SOP n° 001 Programme d'assurance de qualité pour les présentations du Comité des marchés du Siège mises en œuvre à la Division des achats).
4. Les «justifications de l'attribution du marché et la disposition du règlement financier ou de la règle de gestion financière» à indiquer dans le formulaire du Comité des marchés du Siège doivent

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

correspondre à l'une des catégories du «formulaire de l'énoncé de l'adjudication» jointe sous forme d'[Annexe D-26](#).

5. Le président du Comité des marchés du Siège est chargé de soumettre les minutes et les recommandations du Comité des marchés du Siège signées par le secrétaire et le président du Comité des marchés du Siège, au Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui pour examen et suite à donner. Ces minutes et recommandations seront soumises au Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui dans un délai de dix jours ouvrables à l'issue de la réunion à laquelle elles se rapportent, sous réserve de la réception antérieure de renseignements, éclaircissements ou documentations additionnelles requis par le Comité des marchés du Siège s'agissant d'une présentation particulière. À la demande du service demandeur dans le cas de transactions pressantes, le président doit soumettre dans les meilleurs délais les recommandations du Comité des marchés du Siège au Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui pour examen.
-

12.6 Rôle des services des achats à l'égard des Comités des marchés

1. Les services des achats sont responsables des tâches suivantes:
 - a. Veiller, en coopération avec le service demandeur, à ce que les dossiers soumis au Comité des marchés soit corrects, complets et présentés dans les délais requis, y compris une justification écrite de l'attribution proposée, ainsi qu'une brève description de l'objet des biens ou services requis.
 - b. Fournir au Comité des marchés, à sa demande ou à la demande de son président, des précisions et/ou un complément de renseignements sur un dossier.
 - c. Au cours d'une réunion ou après celle-ci, fournir, dans les meilleurs délais, des précisions ou un complément de renseignements sur un dossier, à la demande du comité.
 - d. Veiller à ce que l'opération d'achat soit effectuée conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière, aux pratiques et procédures établies en matière d'achat et aux SGB et instructions administratives pertinentes et à d'autres directives du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui, le cas échéant.
-

12.7 Mesures d'approbations préalables utilisées par le Comité des marchés du Siège

1. Avant la tenue d'une réunion envisagée, les membres du Comité des marchés du Siège peuvent procéder à des échanges de vues par courriel, demander des précisions et fournir des observations sur les présentations des marchés. Si, grâce à cette procédure, les membres parviennent à un consensus sur leur recommandation pour un cas, ce cas ne nécessite pas d'être présenté et examiné pendant une réunion en face à face du Comité des marchés du Siège. Toutes les recommandations

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

d'acceptation ou de rejet découlant de cette procédure doivent être dûment consignées dans le procès-verbal des travaux du Comité des marchés du Siège relatives au cas, et le secrétaire du Comité des marchés du Siège veillera à ce que des exemplaires des échanges de courriels pertinents soient versés au dossier des réunions appropriées du Comité des marchés du Siège car ils font partie des documents officiels de ces réunions.

12.8 Réunions et décisions des Comités des marchés

1. Le président fixe la date et la périodicité des réunions des Comités des marchés. Ces comités se réunissent au moins une fois par semaine, pourvu qu'il y ait des cas à examiner ou d'autres tâches à accomplir.
2. Le président du Comité des marchés doit présenter tous les points inscrits à l'ordre du jour pour examen et recommandation du comité et s'assurer que les membres du Comité des marchés du Siège n'ont pas de conflit d'intérêt avec les cas à examiner.
3. Les Comités des marchés soumettent des recommandations au Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui, ou au Chef de l'appui à la mission/Directeur de l'appui à la mission, dans les bureaux hors Siège au Directeur de l'administration/Chef de l'administration, selon le cas, pour approbation. Un exemplaire des recommandations et du procès-verbal approuvés est envoyé par le secrétaire, dans un délai de dix jours ouvrables après la fin de la réunion comme suit:
 - a. Au Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui, Chef de l'appui à la mission/Directeur de l'appui à la mission ou au Directeur de l'administration/Chef de l'administration;
 - b. Aux membres du Comité des marchés du Siège et/ou Comité local des marchés;
 - c. Au Directeur de la Division des achats ou au Chef du service des achats;
 - d. Au service demandeur; et
 - e. Au BSCI.
4. Généralement, les Comités des marchés doivent déployer des efforts pour prendre des décisions par consensus. Lorsque cela n'est pas possible, les décisions sont prises par la majorité des membres présents et ayant le droit de vote. De même, les Comités des marchés doivent se réunir en séance publique. Toutefois, lorsqu'ils le jugent nécessaire, ils peuvent se réunir à huis clos («réunion directive»), la participation aux travaux étant alors limitée aux membres et au secrétaire.
5. Les présentations soumises à un Comité des marchés doivent comprendre, au moins, les documents énoncés dans l'[Annexe D-39](#), selon le cas. Le Comité peut, s'il le juge nécessaire, demander des documents complémentaires.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

12.9 Procédures spéciales pour les rapports pour des besoins urgents

1. Le président d'un Comité des marchés peut, à son gré, et conformément aux instructions établies par le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui, accepter la soumission tardive de rapports (c'est-à-dire leur soumission après la date et heure limites fixées pour la soumission des rapports à présenter aux séances ordinaires prévues), pour des activités d'achat à cause d'une urgence, de situations pressantes ou d'une urgence opérationnelle. Ces rapports sont habituellement considérés comme des dossiers présentés «en dernière minute», «en séance extraordinaire» ou «par téléphone». Les mandats et les responsabilités définis dans le présent chapitre au paragraphe concernant les rapports présentés normalement valent tout aussi bien pour ces rapports. Le Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats doit s'assurer que la nécessité d'examen est dûment justifiée par le service demandeur et qu'elle est appuyée par le Service des achats. Les justifications données doivent être présentées par écrit dans la demande adressée par la Division des achats ou le Chef du service des achats au président du Comité des marchés du Siège en vue de la réunion.
2. Un rapport complet et conforme aux normes requises doit être soumis au Comité avant la tenue de ladite réunion.
3. Pour des opérations d'achat urgentes, le président peut soumettre, le plus vite possible, la recommandation du comité au Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui ou au Chef de l'appui à la mission/Directeur de l'appui à la mission, pour examen et approbation, sans attendre la mise au point des minutes de la réunion. Toutefois, cette procédure ne doit être utilisée que pour répondre à des besoins urgents de l'Organisation, demandés et justifiés par le service demandeur et sous réserve de l'approbation du Directeur de la Division des achats ou du Chef du service des achats.

12.10 Rapports au Comité des marchés présentés a posteriori

1. Il y a deux catégories particulières de rapport qui sont soumis aux Comités des marchés, à savoir, les rapports présentés a posteriori et b), les rapports qui ne sont qu'en partie a posteriori, définis comme suit:
 - a. Rapports au Comité des marchés présentés entièrement a posteriori: Une opération d'achat, avec ou sans instrument contractuel écrit, dans laquelle les biens ou les services requis ont déjà été livrés ou exécutés dans leur intégralité avant la soumission du rapport au Comité des marchés approprié pour directives et/ou approbation par toutes les autres autorités compétentes.
 - b. Rapports au Comité des marchés présentés partiellement a posteriori: Une opération d'achat (avec ou sans instrument contractuel écrit) dans laquelle les biens ou services requis ont été partiellement livrés ou exécutés avant la soumission du rapport au Comité des marchés approprié pour directives et/ou approbation par toutes les autres autorités compétentes.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

2. Bien que les rapports au Comité des marchés a posteriori ne soient pas spécifiquement abordés dans le Règlement financier et les règles de gestion financière, ils peuvent être acceptés dans des circonstances exceptionnelles, à condition que toutes les autres pratiques et procédures de l'ONU applicables aux achats soient respectées par ailleurs. Toutefois, les rapports au Comité des marchés a posteriori doivent être très exceptionnels et, lorsqu'il y en a, ils doivent être appuyés de justifications écrites obtenues du chef du département ou du bureau responsable, expliquant les raisons pour lesquelles il n'a pas été possible de soumettre la présentation en temps utile. Ces justifications doivent déterminer les causes de la présentation du rapport au Comité des marchés a posteriori et proposer les voies et moyens d'y remédier en vue d'éviter leur répétition, conformément aux dispositions du mémorandum intérieur du Contrôleur des finances en date du 15 septembre 2005.
3. Les rapports au Comité des marchés présentés a posteriori par des missions sur le terrain ou des bureaux hors Siège ne sont soumis au Comité local des marchés concerné que lorsque le montant de l'achat est supérieur au seuil correspondant au pouvoir délégué au Chef du service des achats. Les rapports au Comité des marchés présentés a posteriori dans les limites du pouvoir délégué au Chef du service des achats doivent être rapportés au Directeur de l'appui à la mission/Chef de l'appui à la mission. Tous les rapports au Comité des marchés présentés a posteriori dans les limites du pouvoir délégué à la Mission doivent être rapportés au Directeur de l'appui à la mission/Chef de l'appui à la mission et le Directeur de l'appui à la mission doit présenter un rapport trimestriel au Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui. Si la valeur monétaire est supérieure au seuil pour le Comité local des marchés concerné, le rapport doit être transmis au Siège pour soumission au Comité des marchés du Siège après présentation au Comité local des marchés concerné.
4. Étant donné les conséquences financières considérables qu'entraînent les rapports au Comité des marchés présentés a posteriori et afin de réduire leurs incidences potentiellement néfastes, les règles ci-après doivent être appliquées:
 - a. Les chefs des services concernés doivent informer les fonctionnaires qui n'appliquent pas les procédures en vigueur qu'ils pourraient être tenus responsables financièrement en vertu de la Règle de gestion financière 101.2, pour avoir autorisé tout dossier présenté a posteriori qui ne pourrait pas être dûment justifié. S'il y a lieu, le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui peut référer les rapports présentés a posteriori au Secrétaire général adjoint à la gestion pour suite à donner. En déterminant la justification des rapports présentés a posteriori, il convient de tenir compte des circonstances suivantes:
 - b. Si en n'agissant pas sur une base a posteriori on aurait gravement compromis la capacité opérationnelle de la mission sur le terrain, du bureau hors Siège ou du Siège, ou mis en danger la vie, la santé et la sécurité des membres du personnel de l'ONU et d'autres personnels.
 - c. Si le cas était hors de portée raisonnable des fonctionnaires concernés.
 - d. Si, dans le cas des missions sur le terrain, l'opération a eu lieu pendant la phase de lancement de la mission.
5. Des faits détaillés justifiant les conditions mentionnées ci-dessus doivent être fournis.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

6. Chaque rapport a posteriori au Comité des marchés du Siège, que la présentation émane du Siège, d'une mission sur le terrain ou d'un bureau hors Siège, doit être accompagnée des documents ci-après:
 - a. Une explication écrite suffisamment détaillée de la nécessité d'engager la procédure d'achat, signée par le Chef du département ou du bureau compétent (Directeur/Chef de l'appui à la mission ou Directeur/Chef de l'administration dans le cas des missions sur le terrain ou des bureaux hors Siège), indiquant si une ou plusieurs des conditions exigées et définies par l'Assemblée générale ont été satisfaites (Voir chap. 9, section 9.19) et des faits détaillés justifiant ces conditions.
 - b. Des copies des documents pertinents relatifs à l'achat en question, y compris la demande de fourniture de biens ou services, la liste des soumissionnaires, les documents d'appel d'offres à la concurrence, la totalité des offres reçues; l'analyse comparative et les rapports d'évaluation; l'instrument contractuel écrit, s'il y a lieu; et le rapport présenté au Comité local des marchés, accompagné du procès-verbal pertinent.
 - c. Dans les rapports provenant des missions sur le terrain, un exposé détaillé du Département de l'appui aux missions des faits justifiant les conditions exceptionnelles.
 - d. Les recommandations sur la manière d'aborder les rapports au Comité des marchés a posteriori et de les éviter à l'avenir.

7. Dans les rapports qui ne sont que partiellement a posteriori, la portion qui n'est pas a posteriori doit être présentée aux comités des marchés en tant qu'exception à la mise en concurrence.

8. Procédures pour les rapports soumis a posteriori au Comité des marchés du Siège
 - a. Les rapports présentés a posteriori doivent être soumis au Comité des marchés du Siège conformément au chapitre 12, section 12.5. Les rapports émanants des missions sur le terrain doivent être soumis au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions (à l'attention de la Division du soutien logistique ou de la Section des technologies de la communication et de l'information, le cas échéant).
 - b. Si la Division des achats juge que le rapport a été soumis conformément aux règles régissant les présentations à posteriori, il doit alors être transmis au Comité des marchés du Siège. Celui-ci peut soit le rejeter pour non-conformité, soit en prendre note et le transmettre au Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui pour qu'il décide de la suite à donner.
 - c. Le Comité des marchés du Siège peut prendre note des rapports qui lui sont soumis, demander des précisions et formuler des observations sur l'opportunité de la mesure prise. La présentation de rapports a posteriori au Comité des marchés du Siège et les mesures subséquentes prises par celui-ci n'impliquent pas que le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui approuve ou accepte la responsabilité des actions des fonctionnaires responsables de la situation de présentations de rapports a posteriori.
 - d. Ni la désignation d'un rapport en tant que dossier présenté a posteriori par un Comité local des marchés, le Directeur/Chef de l'appui à la mission, le Directeur/Chef de l'administration, le chef de bureau ou le Comité des marchés du Siège, ni l'acceptation par le Sous-secrétaire

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

général aux services centraux d'appui d'un conseil du Comité des marchés du Siège ne constitue une approbation rétroactive de ce marché. Les fonctionnaires concernés qui ont autorisé la présentation du rapport a posteriori restent totalement responsables de leur décision, à moins qu'il en soit décidé autrement, tel qu'il est indiqué dans le présent chapitre.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 13 – Instruments contractuels

- **13.1 Introduction aux instruments contractuels**
- **13.2 Instruments contractuels utilisés par les Nations Unies**
- **13.3 Bons de commande internes**
- **13.4 Ordre permanent**
- **13.5 Bon de commande**
- **13.6 Contrats personnalisés**
- **13.7 Documents contractuels types**
- **13.8 Éléments types des contrats**
- **13.9 Contrats cadres**
- **13.10 Contrats d’entreprise passés avec des institutions ou des sociétés**
- **13.11 Lettres d’attribution**
- **13.12 Procédures régissant l’utilisation des lettres d’attribution**
- **13.13 Autres instruments contractuels**

13.1 Introduction aux instruments contractuels

1. Conformément à la Règle de gestion financière 105.18 (a), tous les marchés dont la valeur monétaire est supérieure au(x) seuil(s) fixé(s) par le Sous-secrétaire général aux services centraux d’appui, qui peuvent être changés de temps à autre, doivent faire l’objet d’un contrat écrit. Le seuil minimum fixé pour les marchés écrits est actuellement de 4’000 US\$. Cette règle prévoit aussi que certains détails soient mentionnés dans ces marchés écrits, s’il y a lieu.
2. Conformément à la Règle de gestion financière 105.18 (b), les moyens électroniques d’échange de données peuvent être utilisés pour satisfaire les conditions des marchés écrits, à condition que le Sous-secrétaire général aux services centraux d’appui se soit assuré que le système utilisé pour l’échange de renseignements est capable de garantir l’authentification et la confidentialité de ces renseignements. Par conséquent, si ces conditions sont réunies, un marché contraignant et ayant force exécutoire peut être passé par des moyens électroniques d’échange de données, à travers par exemple, un échange de courriels via l’Internet. Dans le cas d’utilisation de ce système, l’administrateur chargé des achats est principalement responsable de préserver les renseignements d’une manière sûre et sans risque, avec l’assistance de l’unité des technologies de l’information, si nécessaire.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

3. Tout instrument contractuel de l'ONU concernant l'achat ou la location de biens, de services et d'autres besoins tels que des travaux (par exemple des contrats de construction) doit comporter une référence par le biais d'un lien en ligne comportant un formulaire type pour les Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU (CG-ONU), à moins qu'un fournisseur spécifique n'ait pas accès à l'Internet, auquel cas, l'administrateur chargé des achats doit envoyer le formulaire type approprié des CG-ONU au fournisseur, accompagné de dossiers d'appel à la concurrence. La version du formulaire à utiliser dépend des prestations à fournir. Les formulaires relatifs aux CG-ONU généralement utilisés figurent aux Annexes D-9 à D-12. Ces formulaires sont également disponibles sur le site Internet de la Division des achats et comprennent:
 - a. Les Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU pour la fourniture de biens (Annexe D-9);
 - b. Les Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU pour la fourniture de services (Annexe D-10);
 - c. Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU pour la fourniture de biens et de services (Annexe D-11);
 - d. Les Conditions générales figurant dans les contrats de l'ONU de *minimis* extérieurs (Annexe D-12).
4. L'administrateur chargé des achats peut présumer que les formulaires les plus courants sont ceux présentés sur le site Internet de la Division des achats et ceux liés au présent Manuel. Le fonctionnaire chargé des finances doit également envisager la possibilité de devoir combiner les dispositions spécifiques de plusieurs formulaires afin de protéger l'Organisation de manière appropriée. Dans ces situations, l'administrateur chargé des achats peut, avec l'approbation du directeur de la Division des achats, consulter le Bureau des affaires juridiques en vue de l'élaboration d'un formulaire approprié à utiliser.
5. Tel qu'indiqué à la section 9.17, du chapitre 9, les dossiers d'appel d'offres à la concurrence nécessitent que les fournisseurs indiquent, dans leurs offres, qu'ils ont lu et approuvé les CG-ONU, sans réserve pour les prestations spécifiques à fournir. Dans le cas où le fournisseur a des réserves, celles-ci devraient être clairement énoncées en identifiant l'article des CG-ONU et la formulation de leur contre-proposition. Le dossier d'appel d'offres à la concurrence doit spécifier que l'évaluation des offres tiendra compte du degré de non conformité aux CG-ONU.

13.2 Instruments contractuels utilisés par l'ONU

1. L'ONU emploie les instruments contractuels suivants:
 - a. Ordres permanents
 - b. Bons de commande
 - c. Contrats individualisés (y compris les contrats cadres)
 - d. Contrats d'entreprise passés avec des institutions ou des sociétés

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

e. Lettre d'attribution.

13.3 Bons de commande internes

1. Des bons de commande internes sont émis à l'intérieur de l'ONU afin d'engager des fonds au titre de marchés et de permettre le paiement futur de biens ou services fournis dans le cadre d'un marché et ne sont pas envoyés aux fournisseurs. Ainsi donc, un bon de commande interne n'est pas un instrument contractuel avec un fournisseur, mais plutôt un document interne de l'ONU utilisé uniquement pour l'engagement de fonds. Le fonctionnaire dûment chargé des achats ou tout autre fonctionnaire habilité doit signer un exemplaire original du bon de commande à verser au dossier du marché. Une copie est communiquée au service requérant et à la Division de la comptabilité, s'il y a lieu.
 2. L'administrateur chargé des achats doit s'assurer que les fonds requis ont été approuvés pour un marché proposé avant de les engager en émettant un bon de commande interne. Dans les cas où toutes les formalités d'achat liées à ce marché ont été menées au Siège, mais où le paiement des biens ou des services est effectué par un autre service, par exemple un bureau extérieur ou une mission sur le terrain, l'administrateur chargé des achats doit avoir reçu au préalable une demande certifiée de fourniture de biens et services accompagnée de l'engagement de fonds avant d'établir le bon de commande.
-

13.4 Ordre permanent

1. Sur demande, le service des achats peut prendre des mesures pour permettre à certains départements et bureaux de passer des commandes d'un nombre limité de produits et services spécifiques par le biais d'un «ordre permanent». L'ordre permanent est fondamentalement une forme simplifiée de contrat cadre (voir chapitre 13, section 13.19). Cet instrument est, en général, utilisé pour des commandes répétées qui ne doivent pas dépasser un montant de 50'000 US\$, lorsque l'ONU ne dispose pas de stock de produits de valeur relativement peu élevée, que les services sont requis à courte échéance ou que les prix sont conformes à un plan établi (c'est-à-dire, prix indiqués dans les catalogues). Les ordres permanents ne doivent pas être utilisés pour de gros volumes de produits même s'ils sont de valeur relativement peu élevée.
2. Dans ce contexte, l'expression «valeur peu élevée» signifie 4'000 US\$ au Siège et dans les bureaux hors Siège/missions sur le terrain, à moins qu'une valeur différente ait été autorisée. Le fonctionnaire habilité de l'ONU peut changer ces montants en tant que de besoin.
3. L'administrateur chargé des achats doit établir un ordre permanent, sur la base d'une année budgétaire pour des produits spécifiques, d'après des demandes de biens ou services reçues des départements et des bureaux concernés. Les procédures d'appel d'offres à la concurrence énoncées dans le chapitre 9 doivent être suivies de la sélection des fournisseurs devant participer.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

4. Des ordres permanents peuvent être établis avec des fournisseurs multiples pour la fourniture de biens et services. Le coût de contrôle du fournisseur par l'ONU est moindre en utilisant un ordre permanent dans ce sens que l'étude de marché initiale ne donne qu'une indication relative des prix d'un échantillon représentatif de biens ou de services dans une catégorie donnée. En fait, le fournisseur est libre de fixer le prix qui lui convient au moment du placement effectif d'une commande. Par conséquent, les ordres permanents ne doivent être utilisés que pour l'achat de produits difficiles à identifier et à quantifier de manière spécifique. Des exemples comprennent les pièces de rechange, les composants électriques, les composants d'ateliers d'ingénierie tels que des clous, des boulons, etc. Les ordres permanents indiquent la limite (durée) du contrat, le montant plafond du contrat, des instructions sur les procédures/autorizations de placement de commande au regard de l'ordre permanent, les spécifications sur les procédures de livraison et les conditions de paiement, les dispositions en cas de flambée éventuelle des prix et d'autres clauses et conditions appropriées.
5. Le demandeur doit identifier les types de biens ou de services qui peuvent être requis dans le cadre des ordres permanents. Les besoins doivent comporter un spécimen de «liste d'approvisionnement» indiquant la gamme la plus vaste possible de produits ou de services, le délai maximum de livraison, et s'il y a lieu, la quantité maximum relative de ces produits. Le service des achats utilise la «liste d'approvisionnement» type pour effectuer une étude de marché dont le résultat servira pour la sélection d'un fournisseur. Le requérant n'est pas tenu de ne commander que les produits du spécimen de la «liste d'approvisionnement» mais peut passer des commandes de tout produit entrant dans la catégorie de produits/services couverte par l'ordre permanent.
6. Les demandeurs doivent placer directement des commandes dans le cadre de l'ordre permanent en utilisant le formulaire établi d'ordre d'exécution (Work Oder/Task Order), dont des copies seront transmises au fournisseur, à l'Unité de Réception et d'Inspection, à l'Unité de Contrôle des biens et des inventaires et à la Section des finances. Les demandeurs peuvent contacter directement le fournisseur pour obtenir des informations spécifiques sur les biens et services demandés, y compris les numéros et les prix du catalogue. Le formulaire doit porter la référence de l'ordre permanent et indiquer les produits ou les services spécifiques, les quantités ou volumes, les prix au moment de la passation de la commande et la date de livraison voulue.
7. Le demandeur doit indiquer les personnes autorisées à signer le formulaire d'ordre d'exécution dans le cadre des ordres permanents. Afin de maintenir des contrôles administratifs et financiers appropriés il est vivement recommandé que l'autorisation de signer ce formulaire soit limitée à l'agent certificateur responsable du centre de coûts concerné. Il incombe au requérant de tenir à jour les dossiers des dépenses et du solde non utilisé dans le cadre d'un ordre permanent.
8. Les factures relatives à un ordre permanent doivent indiquer le numéro de contrat et le numéro du formulaire d'ordre d'exécution. À beaucoup d'autres égards, les procédures administratives et de passation de commandes, y compris la réception et l'inspection, le contrôle et l'inventaire des biens ainsi que le traitement des factures, sont les mêmes pour un ordre permanent que pour d'autres formes d'achat et de bons de commande.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

9. Le montant total à utiliser dans le cadre d'un ordre permanent est limité à un maximum de 50'000 US\$ pendant une année fiscale et ne doit pas dépasser la valeur de l'ordre permanent. L'ordre permanent doit spécifier sa période de validité, qui ne doit pas aller au-delà de la fin de l'année fiscale au cours de laquelle l'ordre permanent a été établi.
10. Après l'établissement d'un ordre permanent, les départements où les bureaux concernés peuvent passer des commandes auprès du vendeur retenu, conformément aux clauses et conditions de l'ordre permanent, par le biais de bons de commandes. Toutes ces commandes doivent comporter le numéro de l'ordre permanent, et les clauses et conditions de l'ordre permanent doivent régir tous les aspects de l'achat.
11. À la fin de l'année, l'administrateur chargé des achats doit évaluer chaque ordre permanent pour décider de son renouvellement ou non. Le chef de section/Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats peut approuver l'établissement d'un ordre permanent au même fournisseur si les départements ou les bureaux concernés le demandent, pendant jusqu'à trois années consécutives sans qu'il soit invité à soumissionner de nouveau pour des produits ou services couverts par l'ordre permanent.

13.5 Bons de commande

1. Un bon de commande ne constitue un instrument contractuel approprié que lorsqu'il n'y a pas de contrat ou dans le cas de contrats-cadre.
2. Le bon de commande est utilisé comme un marché et une commande formels, ou comme un moyen par lequel l'ONU accepte l'offre d'un fournisseur de biens ou de services. **L'émission d'un bon de commande les fonds disponibles pour les biens et services requis par imputation sur la Nomenclature des comptes budgétaires appropriés.** Un spécimen de bon de commande est joint sous forme d'[Annexe D-13A](#).
3. Les clauses et conditions énoncées au verso du bon de commande, les conditions générales jointes en annexe au bon de commande, toutes les pièces jointes ou tous les documents mentionnés et qui sont des éléments explicites du bon de commande, constituent le marché entre l'ONU et le fournisseur et régissent les engagements respectifs des parties. Le cas échéant, l'administrateur chargé des achats peut ajouter des instructions particulières à l'intention du fournisseur dans le cadre du bon de commande, qui deviennent alors des éléments du marché. Une liste des instructions particulières les plus couramment utilisées est jointe sous forme d'[Annexe D-13B](#). Les dossiers d demande de proposition les bons de commande doivent indiquer qu'aucune disposition supplémentaire ou contradictoire proposée par le fournisseur ne lie l'ONU, à moins qu'elle ait été approuvée, par écrit, par un fonctionnaire dûment habilité de l'Organisation afin d'éviter une «guerre de formulaires». Toute modification des CG-ONU applicables jointe au bon de commande ou mentionnée dans un document distinct, doit être effectuée conformément à la procédure indiquée au chapitre 9, section 9.17 (voir également le chapitre 9, section 9,18, 9, 42, et le chapitre 13, section 13.8).

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

4. L'administrateur chargé des achats doit envoyer une copie de l'original contresignée, de préférence par voie électronique, au service requérant et à la Division de la comptabilité.
 5. Pour les achats de valeur peu élevée, fixée actuellement à un montant inférieure à 2'500 US\$, l'administrateur chargé des achats ou tout autre fonctionnaire dûment habilité doit suivre la procédure indiquée au chapitre 9, section 9.15.
-

13.6 Contrats individualisés

1. Généralités

1. Un contrat comportant des dispositions originales doit être utilisé de préférence à un imprimé type lorsque les clauses et conditions de la transaction proposée avec le fournisseur sont compliquées ou exigent un exposé écrit détaillé de manière à ce que les droits et les obligations de l'ONU et du fournisseur soient clairement et totalement énoncés et compris par les deux parties à la transaction.
 2. Lors de l'établissement d'un contrat formel, il faut prendre en compte les dispositions de la Règle de gestion financière 105.18 (b) afin de déterminer si les moyens de transmission électronique de données peuvent être utilisés pour conclure ledit marché. (Voir chapitre 13, section 13.1, paragraphe 2).
-

13.7 Documents types inclus dans un marché

1. Un marché individualisé comprend normalement les documents suivants, par ordre de priorité:
 - a. Un document cadre comportant des dispositions contractuelles spécifiques, y compris toute clause convenue au cours des négociations conduites avec le fournisseur; ces dispositions peuvent être fondées sur des accords modèles élaborés par le Bureau des affaires juridiques ou sur des dispositions originales élaborées par l'administrateur chargé des achats ou convenues avec le fournisseur au cours des négociations pour les questions qui ne sont pas couvertes par les accords modèles. Le fonctionnaire de la Division des achats chargé des marchés ou, dans le cas de missions sur le terrain, le conseiller juridique, doit être consulté pour l'examen des dispositions écrites qui ne sont pas couvertes dans les accords modèles.
 - b. Les CG-ONU appropriées, telles qu'elles auraient été amendées dans le cadre des révisions internes et de l'approbation requis par l'ONU, conformément aux chapitre 9, section 9.17, chapitre 11, section 11.42 et chapitre 13, section 13.1; paragraphes 4 et 5;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- c. Les parties pertinentes des documents d'appel à la concurrence, y compris les spécifications, cahiers des charges et termes de référence, et toutes précisions écrites fournies par l'ONU pendant le délai imparti pour les offres qui apportent des précisions sur ces spécifications, cahiers des charges et mandats, ou sur les obligations respectives des parties, tel qu'indiqué dans les documents d'appel à la concurrence;
 - d. La soumission du fournisseur, y compris toute meilleure offre définitive, fournie en réponse à une demande de prix, un appel d'offres ou une invitation à soumissionner.
2. D'autres documents peuvent être entièrement incorporés en tant qu'annexes au dossier du marché et si nécessaire être insérés par référence de manière appropriée (par exemple, des rapports écrits des conférences des soumissionnaires, débats, lettres, spécimens, cautions), dans la mesure où ces documents sont pertinents pour le marché.
 3. Une autre solution est que les parties appropriées des documents dont il s'agit aux paragraphes (1) (c); 1(d) et (2) de la présente section peuvent faire partie du document cadre ou être incorporées dans une annexe distincte préparée à cet effet. Si le responsable des achats décide d'utiliser cette autre méthode dans la préparation du marché, il/elle doit normalement demander au Bureau des affaires juridiques de réviser et d'approuver le projet avant de le présenter au fournisseur, à moins que le directeur de la Division des achats n'ait décidé que cet examen et cette approbation ne sont pas nécessaires.
-

13.8 Éléments types du contrat

1. L'administrateur chargé des achats doit préparer chaque marché de manière appropriée, sous réserve de l'approbation du Bureau des affaires juridiques, si nécessaire, conformément aux dispositions du chapitre 11, section 11. 42. Plusieurs accords types ont été élaborés en coopération avec le Bureau des affaires juridiques afin de couvrir de nombreux besoins en matière d'achat. Lorsqu'un de ces modèles est disponible, l'administrateur chargé des achats doit s'en inspirer pour préparer le projet de marché, à moins qu'il décide qu'il y a des raisons particulières de ne pas utiliser ce modèle. Au cours des négociations avec le fournisseur, les clauses et conditions de l'accord type peuvent être modifiés pour refléter au mieux les dispositions et les conditions convenues entre les parties.
2. Dans le cas où un modèle d'accord approprié n'est pas disponible, il incombe essentiellement à l'administrateur chargé des achats de préparer un contrat individualisé portant sur tous les points pertinents relatifs à ce cas spécifique. Dans cette situation, un accord type peut toujours servir de point de départ pour l'élaboration du projet de contrat proposé qui sera ensuite modifié en prenant en compte les détails spécifiques ou les complexités de l'achat.
3. Les éléments ci-après peuvent être incorporés dans un contrat, et dans la plupart des cas, ils devraient avoir été déjà reflétés dans le contrat joint aux documents d'appel à la concurrence:
 - a. Identification des parties.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- b. Ordre de priorité.
- c. Spécifications, cahiers des charges ou termes de référence.
- d. Durée/clauses et conditions du marché.
- e. Responsabilités du fournisseur.
- f. Responsabilités de l'ONU
- g. Suivi et supervision du marché.
- h. Critères d'établissement de rapports.
- i. Clauses et conditions de paiement.
- j. Méthode(s) de paiement.
- k. Clause de dommages et intérêts libératoires (Voir chapitre 9, section 9.35).
- l. Garantie de bonne exécution (Voir chapitre 9, section 9.34).
- m. Besoins supplémentaires d'assurance.
- n. Garanties
- o. Amendement ou modification du marché
- p. Dispositions de délai de préavis.
- q. Signatures des parties.

13.9 Contrats cadres

1. Les contrats cadres sont utilisés lorsque l'administrateur chargé des achats décide, en consultation avec les requérants et compte tenu de l'expérience antérieure et des besoins prévus, que les prestations à fournir en vertu du contrat seront requises sur une base cyclique et sur une longue période. Ce type de marché permet d'effectuer rapidement des opérations d'achat et de minimiser le nombre et la répétition d'invitations à soumissionner qui requièrent beaucoup de temps, pour le(s) même(s) produit (s). Les prix unitaires proposés par les fournisseurs devraient également être moins élevés du fait du volume plus important de produits à livrer par le fournisseur, permettant de ce fait aux deux parties de réaliser des économies d'échelle. Le «marché basé sur les prestations» et d'autres techniques telles que le «marché basé sur des mesures d'incitation» peuvent se révéler utiles pour l'établissement de contrats cadres.
2. Les contrats cadres peuvent être utilisés pour une vaste gamme de prestations à fournir. Les contrats cadres les plus simples sont des bons de commande (voir section 13.4 du chapitre 13). Au Siège, les contrats cadres sont utilisés pour la fourniture d'articles et de matériel de bureau, des ordinateurs et des services connexes. Dans les missions sur le terrain, une version plus complexe de contrats cadres permettant à une mission de passer directement les commandes auprès de plusieurs fournisseurs est utilisée.
3. Normalement, les contrats cadres doivent être établis après un appel à la concurrence, par le biais de demandes de propositions. Les administrateurs chargés des achats doivent travailler en étroite

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

coopération avec les services requérants pour élaborer des plans d'achat qui permettront l'établissement de contrats cadres. D'une manière générale, l'ONU établit les contrats cadres sur une base non exclusive.

4. L'utilisation de contrats cadres permet de réduire le nombre d'occasions offertes aux fournisseurs de participer à une compétition pour les prestations requises. Par conséquent, la durée des contrats cadres peut être une période initiale de trois ans avec la possibilité de la prolonger de deux autres années. Les contrats cadres ne sont pas prolongés de plus de deux périodes consécutives d'un an chacune. En conséquence, les produits couverts par des contrats cadres font normalement l'objet d'un appel à la concurrence, au minimum, tous les cinq ans.
5. Les contrats cadres ont pour but de garantir des prix concurrentiels pendant la durée du marché. Toutefois, s'agissant des contrats cadres, il peut être prévu que les prix soient révisés périodiquement pendant la durée du marché sur la base de critères spécifiés, tels que le changement des coûts de la main-d'œuvre ou des matériaux par les fournisseurs, à condition que les documents d'appel d'offres à la concurrence précisent que les fournisseurs sont autorisés à faire une offre de prix dans le cadre de cette révision périodique. Dans ces cas, le nombre de fois que ces révisions peuvent être effectuées et les critères à utiliser pour ajuster les prix, y compris toutes les limites des montants par lesquels les prix sont ajustés, doivent être spécifiés dans le document du marché.
6. L'ONU n'est pas obligée de prévoir les quantités exactes de produits qui doivent être commandés pendant la durée d'un contrat cadre. Toutefois, afin de tirer parti au maximum de l'utilisation de contrats cadres, il convient, autant que possible, d'indiquer une quantité minimum et une quantité maximum non contraignante de prestations à obtenir pendant la durée du marché. Le montant plafond doit de même être spécifié dans le marché afin d'obtenir des approbations internes appropriées pour des montants élevés en temps voulu. Dans la mesure du possible, les contrats cadres doivent prévoir une remise sur le volume de produits ou des services requis.
7. Les contrats cadres nécessitent, principalement de la part du service demandeur, un contrôle et un appui administratifs soutenus pour s'assurer que les fournisseurs choisis ont une prestation de services satisfaisante et conforme aux clauses et conditions du marché et que les montants plafonds ne sont pas dépassés. En règle générale, le requérant informe le service des achats lorsque 75 % du montant plafond sont atteints. De plus, dans le cadre du contrat cadre, le fournisseur est tenu responsable d'informer le service des achats lorsque 75 % du montant plafond sont atteints.
8. Afin d'engager des fonds et de faciliter le traitement des factures pour des commandes à passer dans le cadre des contrats cadres, l'administrateur chargé des achats ou tout autre fonctionnaire habilité doit placer les commandes par le biais de bons de commande pour les produits ou les services requis et les prix indiqués doivent refléter ceux convenus dans ledit contrat cadre. Dans la mesure où le contrat cadre, y compris les CG-ONU appropriées, régissent cette opération, il importe que le bon de commande n'incorpore aucune clause ou condition non conforme aux clauses et conditions stipulées dans le contrat cadre.
9. Les contrats cadres sont disponibles pour l'usage de l'ensemble des organisations du système de l'ONU, à moins que le fournisseur n'indique de bonnes raisons d'en limiter l'application à

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

certaines parties du système de l'ONU (par exemple, des limitations techniques sur la capacité de suivre le volume des commandes dans le cadre du marché). En conséquence, le Siège, les missions sur le terrain et les bureaux extérieurs, ainsi que d'autres entités de l'ONU, peuvent tirer profit de ces contrats. Lorsqu'un service autre que la Division des achats établit des bons de commande au titre des contrats cadres, une copie de ces bons doit être transmise au requérant original du Siège. Le requérant doit contrôler l'utilisation des contrats cadres et informer la Division des achats par écrit lorsque plus de 75 % des fonds alloués ont été engagés.

13.10 Contrats d'entreprise passés avec des institutions ou des sociétés

1. Introduction

La Division des achats utilise le contrat d'entreprise passé avec des institutions ou des sociétés pour passer, avec des institutions ou des sociétés, des commandes de services d'experts ou de services professionnels extérieurs. Le contrat d'entreprise passé avec des institutions ou des sociétés est une forme simplifiée de contrat qui est utilisé lorsqu'il s'agit d'un projet qui est simple et peu complexe. L'établissement d'un contrat d'entreprise passé avec des institutions ou des sociétés permet également d'engager des fonds pour le projet visé. Pour des projets plus complexes, la formule d'un marché individualisé de manière appropriée est utilisée.

2. Les dispositions relatives à la passation de contrats d'entreprise avec des institutions ou avec des sociétés sont énoncées de manière détaillée dans l'Instruction administrative ST/AI/327 du 23 janvier 1985. Un modèle type de contrat d'entreprise passé avec des institutions ou des sociétés figure à l'Annexe D-14.
3. Le rapport du contrat d'entreprise passé avec des institutions ou des sociétés dans l'ERP et ses conditions de service constituent le marché entre les parties, et le formulaire PT.141 B peut être utilisé s'il y a lieu.
4. Tout changement des clauses et des conditions du contrat d'entreprise passé avec des institutions ou des sociétés doit être apporté sous réserve de l'approbation du directeur de la Division des achats.
5. Fournisseurs institutionnels
 - a. Les services dont l'Organisation a besoin de temps en temps de la part de personnes physiques peuvent être obtenus dans le cadre d'un marché passé directement avec une institution ou une société à laquelle ces personnes sont affiliées. Les tâches à accomplir par le fournisseur et le calendrier d'exécution des travaux sont spécifiées dans ledit marché.
6. Un contrat d'entreprise passé avec des institutions ou des sociétés peut être utilisé dans le cadre des services dans des domaines comme l'interprétation, la traduction, l'édition, la formation linguistique, l'information, le secrétariat, et le travail de bureau. De plus, le contrat d'entreprise passé avec des institutions ou des sociétés peut être utilisé pour fournir des services de conseils qui

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

consistent normalement à analyser des questions majeures, diriger des séminaires et des cours de formation, préparer des documents pour des conférences et rédiger des rapports sur des questions relevant de domaines spécialisés.

7. La sélection des fournisseurs par l'institution ou la société doit être effectuée conformément aux politiques et procédures énoncées dans le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'ONU et dans le présent Manuel, y compris l'appel d'offres et la présentation des dossiers au Comité des marchés du Siège ou au Comité local des marchés, si nécessaire.
8. Statut juridique
 - a. Le fournisseur relevant d'une institution ou d'une société est considéré comme ayant le statut juridique d'un fournisseur indépendant dans le cadre du contrat d'entreprise passé avec des institutions ou des sociétés. Les employés du fournisseur et ses sous-traitants ne sont en aucune manière considérés comme des employés ou des agents de l'ONU.
9. Renseignements à faire figurer dans le document de contrat d'entreprise passé avec des institutions ou des sociétés.
 - a. Chaque demande de contrat d'entreprise passé avec des institutions ou des sociétés doit comporter dans la transmission électronique du ERP à la Division des achats, une description détaillée des travaux (expliquant les tâches à accomplir par le fournisseur), le calendrier d'exécution de ces tâches, les délais impartis pour les différentes phases du marché, les détails du paiement à l'avance ou de paiements échelonnés, conformément à la Règle de gestion financière 105.19(b), le prix total du marché convenu, le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter dans le service demandeur.

13.11 Lettre d'attribution

1. Conditions d'utilisation de la lettre d'attribution. Des lettres d'attribution peuvent être émises par le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions pour soutenir les missions sur le terrain, seulement lorsqu'il s'agit des biens et services qui doivent être fournis par un gouvernement, à savoir:
 - a. Les biens et services de type ou de caractère strictement militaire;
 - b. Les biens et services qui ne sont pas de type ou de caractère strictement militaire, mais qui présentent les caractéristiques suivantes:
 - i. Les biens requis en quantité telle que, si un gouvernement n'est pas sollicité, ils ne peuvent être obtenus aux moyens d'achats ponctuels, et les impératifs des opérations des missions sur le terrain rendent ce mode d'achat inutilisable;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- ii. Les services de transport nécessaires pour acheminer le personnel militaire ou les biens de l'Organisation sur une zone de mission sur le terrain, ou assurer son transport au retour, qui ne sont pas faciles à obtenir à des conditions commerciales ou qui, s'il est possible de les obtenir à ces conditions, sont plus onéreux ou sont fournis selon un calendrier inacceptable risquant d'entraîner des dysfonctionnements;
 - iii. Des produits destinés à répondre aux besoins nutritionnels ou à d'autres besoins propres aux membres d'un contingent particulier qui ne peuvent être obtenus que dans leur pays, et dont l'achat est facilité ou accéléré s'il est effectué par l'intermédiaire du gouvernement dudit contingent, pourvu que cet achat n'entraîne pas pour l'Organisation des frais supérieurs à ceux qu'aurait occasionnés un achat effectué à des conditions commerciales; ou
 - iv. Les munitions.
3. Dans des circonstances exceptionnelles, le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui peut déléguer à un chef de mission sur le terrain les pouvoirs d'émettre des lettres d'attribution s'agissant seulement des biens et des services qui doivent être fournis par un gouvernement:
- a. Lorsque ce gouvernement peut en faciliter ou en accélérer la livraison et lorsque cet achat n'entraîne pas pour l'Organisation des frais supérieurs à ceux qu'aurait occasionnés un achat effectué à des conditions commerciales; ou
 - b. Lorsque ces biens ou services ne sont pas faciles à obtenir à des conditions commerciales.
 - c. L'accord pour le niveau de remboursement des lettres d'attribution doit être obtenu du Directeur de la Division des achats pour des lettres d'attribution d'un montant supérieur à 200'000 US\$. Pour des lettres d'attribution dont le montant est inférieur à 200'000 US\$, le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions peut émettre une lettre d'attribution sans demander l'approbation de la Division des achats.
4. Un dossier doit être soumis au Comité des marchés du Siège pour tous les cas de lettres d'attribution dont le montant est supérieur à 200'000 US\$.
5. On doit cesser d'utiliser des lettres d'attribution lorsque les circonstances ou conditions qui ont justifié leur emploi ont cessé d'exister.
6. Un modèle type de lettre d'attribution est joint sous forme d'[Annexe D-15](#).
-

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

13.12 Procédures régissant l'utilisation des lettres d'attribution

1. Le Sous-secrétaire général à l'appui aux missions est autorisé, en vertu de la Règle de gestion financière 105.13, à signer et à émettre des lettres d'attribution. Avant d'émettre une lettre d'attribution, le Sous-secrétaire général à l'appui aux missions doit s'assurer que:
 - a. Le département demandeur de l'ONU a adressé un mémoire à la Division des marchés proposant de recourir à une lettre d'attribution en tant que dérogation à l'utilisation d'une méthode formelle d'appel à la concurrence. Le mémoire adressé à la Division des achats doit comporter les éléments suivants:
 - i. Si les conditions spécifiées à la section 13.9.1 ci-dessus sont remplies;
 - ii. Les raisons pour lesquelles l'utilisation d'une méthode formelle d'appel d'offres à la concurrence ne donnerait pas des résultats satisfaisants;
 - iii. Tous les documents pertinents, y compris une description détaillée du besoin, les raisons motivant le choix d'un gouvernement particulier, le nom du représentant de ce gouvernement, la proposition de ce gouvernement et le projet de la lettre d'attribution; et
 - iv. Les justifications du coût pour l'ONU, y compris une certification de la disponibilité des ressources budgétaires pour la lettre d'attribution, et un document d'engagement de dépenses, conformément aux dispositions de la Règle de gestion financière 105.7.
 - b. Que le département demandeur a versé au dossier tous les documents relatifs à l'émission d'une lettre d'attribution;
 - c. Que la Division des achats a donné son approbation par écrit au département demandeur.
2. Le mémoire et ses pièces jointes doivent permettre à la Division des achats d'évaluer les prix proposés par le gouvernement et de déterminer si ces prix sont appropriés par rapport aux prix du marché.
3. Si la Division des achats détermine qu'il n'est pas nécessaire de solliciter des offres ou des propositions, les raisons de l'attribution du marché sans mise en concurrence doivent être enregistrées et versées au dossier conformément aux dispositions de la Règle de gestion financière 105.16, y compris, s'il y a lieu, une estimation comparative des coûts qui auraient été encourus dans des conditions commerciales.
4. Si la Division des achats conclut qu'il convient de solliciter des offres ou des propositions, on devra consulter le fichier des gouvernements et procéder à une mise en concurrence en veillant à ce que, dans la mesure du possible, soient effectuées une comparaison et une analyse adéquates des coûts.
5. Si la valeur de la lettre d'attribution proposée est supérieure à 200'000 US\$, celle-ci a été soumise pour examen au Comité des marchés du Siège, et approuvée par la Division des achats, suivie

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

d'une recommandation du Comité des marchés du Siège et de l'accord du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui pour l'émission d'une lettre d'attribution.

6. La lettre d'attribution ou l'une de ses pièces jointes:
 - a. Décrit de façon adéquate les biens ou services à acquérir;
 - b. Indique le coût de cette acquisition pour l'ONU; et
 - c. Est précis et détaillé.
 7. La lettre d'attribution doit être préparée sans retard et, lorsque les procédures susmentionnées ont été suivies, elle doit être soumise rapidement au gouvernement concerné pour signature.
 8. En aucun cas, un gouvernement ne doit entreprendre des travaux, ou être payé, avant que n'ait été établie une lettre d'attribution valable, dûment signée et datée par le représentant habilité du gouvernement et contresignée et datée par le représentant habilité de l'Organisation.
 9. Dans des cas exceptionnels, lorsqu'aucune des conditions ci-dessus ne peut être remplie, les raisons de cet état de chose doivent être données de manière exhaustive et l'autorisation du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui doit être demandée avant qu'une lettre d'attribution ne soit émise ou qu'un paiement ne soit effectué.
-

13.13 Autres instruments contractuels

1. Tout autre instrument contractuel utilisé en vertu des dispositions de la Règle de gestion financière 5.2, tel qu'un mémorandum d'accord ou une lettre d'attribution impliquant le paiement à un gouvernement ou à un organisme de l'ONU pour des biens et/ou des services, doit être conforme aux dispositions du présent Manuel.
-
-

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 14 – Processus de livraison et de réception

- 14.1 Introduction - Livraison et réception des biens et des services
- 14.2 Directives pour l'enregistrement et la réception
- 14.3 Responsabilités de la Division des achats
- 14.4 Procédures pour la Division des achats
- 14.5 Inspection des biens et des services dans l'ERP
- 14.6 Renvoi de matériel au fournisseur
- 14.7 Fourniture d'articles en stock

14.1 Livraison et réception des biens et des services

1. Introduction

Les fonctions de réception des biens et des services au Siège de l'ONU sont exécutées par des bureaux et des personnes habilités par le Département de la gestion. Le Service des voyages et des transports est le principal bureau responsable de la réception des biens livrés au Siège conformément à la «Directive pour les procédures de réception» telle qu'elle est publiée par le Service des voyages et des transports.

2. La Division des achats a élaboré des directives spécifiques pour l'enregistrement/la réception des biens livrés par le fournisseur à un lieu/destination spécifique où ces biens sont mis à la disposition d'un transitaire, avant leur expédition à la destination finale (bureau de la mission sur le terrain).
3. Toutefois, Il convient de noter que la Division des achats n'est impliquée que dans la fonction «réception» dans l'ERP pour des bons de commande de biens établis par la Division des achats selon les conditions de livraison **EXW** et **F**. Le Département de l'appui aux missions est responsable de la fonction «réception» dans le ERP pour des commandes de produits émises par la Division des achats selon conditions de livraison C- et D; et pour la fonction/tâche similaire de «réception» liée aux bons de commande pour des biens établis directement par les bureaux des missions sur le terrain.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

14.2. Directives pour l'enregistrement/la réception: Biens livrés par le fournisseur à un lieu d'expédition spécifique où ces biens sont mis à la disposition d'un transitaire avant leur expédition à la destination finale.

1. Informations de base

Conformément aux Incoterms 2010, le titre de propriété des marchandises est transféré à l'acheteur (c'est-à-dire l'ONU) au lieu où elles sont remises à la compagnie principale de transport désignée par l'acheteur, au lieu d'achat selon les conditions de livraison **EXW, F, et C.**; entraînant de ce fait une obligation (pour l'acheteur/l'ONU) de payer le fournisseur selon les clauses et les conditions convenues dans ce cas particulier.

2. Par ailleurs, le système financier utilisé actuellement au Siège de l'ONU (c'est-à-dire le ERP), nécessite que les fonctions «réception» et «inspection» soient remplies (électroniquement) dans le système avant le paiement des factures (de marchandises); ceci crée, de ce fait, la nécessité pour l'ONU de «recevoir» et d'«inspecter» systématiquement les produits dans le ERP sur la base des documents d'expédition, avant que les marchandises soient physiquement reçues par le bureau extérieur ou même les bureaux du Siège.
3. Il convient de noter que les mesures de contrôle interne appropriées exigent également que les fonctions «réception» et «inspection» dans le ERP soient remplies par deux personnes/divisions/bureaux distincts; délimitant ainsi les responsabilités et créant de ce fait un «équilibre des pouvoirs» tel qu'envisagé en concevant ce système.
4. Pour des achats effectués selon les clauses et les conditions de livraison D, l'«Équipe/Unité de réception» assure généralement la fonction «réception» lorsque les marchandises ont été physiquement livrées à l'ONU et reçues par ladite unité/équipe. Le requérant remplit la fonction «inspection» après possession et inspection des marchandises.
5. De même, pour des achats effectués selon les conditions de livraison EXW, F et C, l'«Équipe/Unité de réception» du bureau de destination doit disposer des documents d'expédition pour exécuter la fonction «réception» dans leur système approprié. Le demandeur doit, après réception de ces documents et des factures du fournisseur relatives aux produits, remplir la fonction «inspection»; autorisant ainsi le paiement des factures.
6. Étant donné que les bureaux des missions sur le terrain n'ont pas accès au système ERP, la fonction «réception» des bons de commande de marchandises émis par la Division des achats au Siège de l'ONU pour les bureaux des missions sur le terrain est actuellement effectuée comme suit:
 - a. Pour des achats effectués selon les conditions de livraison EXW- et F, dont la responsabilité incombe à l'équipe de gestion des transitaires de la Division des achats s'agissant des arrangements de transit, la fonction «réception» dans le ERP sera exécutée par le personnel de l'équipe de gestion des transitaires sur la base des documents d'expédition reçus des transitaires désignés ou de ceux expédiés à l'équipe de gestion des transitaires par le groupe des voyages et des achats de la Division de la comptabilité.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- b. Pour des achats effectués selon les conditions de livraison C et D, dans le cadre desquels les fournisseurs des produits sont responsables des arrangements de transit, la fonction «réception» dans le ERP doit être exécutée par des représentants désignés par les services demandeurs concernés.
7. Les services demandeurs au Siège qui ont fait des demandes au nom des bureaux des missions sur le terrain doivent assurer la fonction «inspection» dans le ERP sur la base des rapports de «Réception et Inspection» soumis par les bureaux des missions sur le terrain pour des bons de commande émis selon les conditions de livraison D. Pour des bons de commande établis selon les conditions de livraison EXW, F et C, les services demandeurs assurent la fonction «inspection» en se basant sur les documents d'expédition qui leur sont transmis par le groupe des voyages et des achats de la Division de la comptabilité.
-

14.3 «Réception» des biens dans l'ERP

1. L'équipe chargée des mouvements au sein de la Division des achats est responsable des arrangements de transit en ce qui concerne les bons de commandes de marchandises émis par la Division des achats pour les bureaux des missions sur le terrain selon les conditions de livraison EXW et F. L'équipe chargée des mouvements assure la coordination des expéditions avec les fournisseurs et les transitaires et répond aux enquêtes sur les expéditions. Elle procède de même à l'examen, à la clarification et à la vérification des factures des expéditions et des documents d'expédition au regard des bons de commande de biens appropriés.
 2. Pour les bons de commande de biens placés par la Division des achats au nom des bureaux extérieurs selon les conditions de livraison EXW et F, l'équipe chargée des mouvements de la Division des achats est responsable des arrangements de transit. Étant donné que les bureaux extérieurs n'ont pas accès à l'ERP, cette équipe assure également les fonctions «réception» dans l'ERP après un examen satisfaisant des factures du service de transit et des documents d'expédition, et transmet ces documents aux demandeurs concernés en vue de la vérification et de l'exécution des fonctions «inspection» dans l'ERP.
 3. Pour les bons de commande de biens placés par la Division des achats au nom des bureaux extérieurs selon les conditions de livraison C et D, les fournisseurs des produits sont responsables des arrangements de transit. Les fonctions «réception» dans le ERP sont exécutées par des représentants désignés par les services demandeurs concernés.
-

14.4 Procédures de la Division des achats

1. L'équipe de gestion des transitaires désigne des transitaires pour les bons de commande de marchandises émis par la Division des achats selon les conditions de livraison EXWorks et F. Les

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

transitaires désignés doivent vérifier tous les envois reçus et s'assurer que ces envois ont été achevés et effectués en conformité avec les instructions y relatives, s'agissant du nombre de colis, de l'adéquation de l'emballage, du marquage des marchandises, de leur valeur et de la documentation. Le transitaire concerné délivre alors un Certificat de réception du transitaire et une copie certifiée signée du connaissement ou du manifeste de la CMR (Convention relative au contrat de transport international de marchandises par route).

2. Si une quelconque anomalie est observée entre les marchandises réceptionnées et les clauses et conditions relatives aux bons de commande de biens, le transitaire désigné peut rejeter ou accepter l'envoi en notant clairement l'anomalie sur les bulletins de livraison et en informer l'ONU immédiatement.
3. Un certificat de réception et/ou une copie certifiée signée du connaissement ou du manifeste de la CMR doivent être délivrés au fournisseur des marchandises (par le transitaire) comme preuve de réception des marchandises. Deux autres séries de ces documents doivent être envoyées séparément au destinataire (accompagnées d'avis d'arrivée pour prévenir à l'avance aux fins des formalités douanières), et à l'équipe du contrôle des mouvements (en joignant le connaissement principal et les factures des transitaires en vue du paiement de leurs services).
4. Dès réception de ces documents, l'équipe chargée du contrôle des mouvements vérifie si la tâche effectuée a été correcte et achevée, assure la fonction «réception» dans le ERP des bons de commande de biens appropriés, et transmet les factures des transitaires et toutes les pièces justificatives aux services requérants.
5. Dès réception de ces documents, les services demandeurs vérifient si les expéditions ont été envoyées et achevées de manière satisfaisante, exécutent la fonction «inspection» dans le ERP tant des bons de commande de marchandises que des bons de commande des services de transit connexes.
6. En raison du temps mis entre la soumission des factures par les fournisseurs des produits et la soumission des factures des marchandises et des documents d'expédition par les transitaires, l'équipe chargée du contrôle des mouvements peut effectuer la fonction «réception» dans le ERP en se basant sur les documents qui leur sont envoyés par le groupe des voyages et des achats, afin d'assurer le paiement, rapidement/en temps voulu, des factures du fournisseur des marchandises.

14.5 Inspection des biens et des services dans l'ERP

1. Les services demandeurs assurent la fonction «inspection» dans le ERP après réception satisfaisante des biens et des services commandés par la Division des achats par le biais des bons de commande de biens et des bons de commande de services. Afin d'assurer la séparation des fonctions «réception» et «inspection» dans le ERP ne sont pas effectuées par la même personne.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

2. S'agissant de la fourniture des biens et des services à travers des services multiples, le bureau principal qui émet des demandes de fournitures au nom d'autres demandeurs et coordonne la fourniture des biens et des services doit inspecter les documents appropriés et assurer la fonction «inspection» dans le ERP.
 3. Dans des cas où les bons de commande de biens et les bons de commande de services comportent des lignes de produits multiples et des demandes de fournitures combinées de plusieurs demandeurs, les demandeurs peuvent ne pas pouvoir exécuter la fonction «inspection» dans l'ERP. Pour ces bons de commande de biens et de services combinés, le chef de la Section de la gestion des achats peut, exceptionnellement, assurer la fonction «inspection» dans l'ERP en se basant sur la confirmation écrite des services requérants certifiant une réception satisfaisante des biens et des services commandés. La confirmation écrite des demandeurs doit être versée au dossier y relatif.
-

14.6 Renvoi de matériel au fournisseur

1. Lorsqu'il est nécessaire de renvoyer du matériel au fournisseur, l'administrateur chargé des achats concerné doit remplir un formulaire de «Renvoi au fournisseur» (formulaire PT.4, dont un spécimen est joint sous forme d'[Annexe D-28](#)). Ce formulaire doit être utilisé aussi bien au Siège que dans les missions sur le terrain et/ou aux bureaux hors Siège.
2. Ce formulaire de «Renvoi au fournisseur» doit comprendre:
 - a. La référence du numéro du bon de commande initial;
 - b. Une description du matériel à renvoyer;
 - c. La valeur des produits telle qu'elle figure dans le bon de commande;
 - d. La raison du renvoi du matériel;
 - e. Observations supplémentaires, le cas échéant, expliquant le renvoi des articles concernés;
 - f. Instructions au fournisseur concernant les exigences de l'ONU, (c'est-à-dire le remplacement du matériel renvoyé ou l'ouverture d'un crédit approprié ou le remboursement d'un montant correspondant à sa valeur;
 - g. Méthode utilisée pour renvoyer le matériel au fournisseur, et savoir si les frais de transport doivent être pris en charge par l'ONU ou par le fournisseur; et
 - h. Le lieu où se trouve le matériel renvoyé est indiqué sur les exemplaires du formulaire à usage interne «Renvoi au fournisseur», où figurent aussi des instructions à l'intention du Service des voyages et des transports.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

3. Le formulaire de «Renvoi au fournisseur» doit être adressé à plusieurs destinataires comme suit:
 - a. L'original au fournisseur;
 - b. Une copie au sous-groupe approprié chargé de la réception, transmise de préférence par voie électronique;
 - c. Une copie à l'Unité des comptes créditeurs, transmise de préférence par voie électronique;
 - d. Une copie à la Division des achats pour qu'elle la verse au dossier approprié du marché.
-

14.7 Fourniture d'articles en stock

1. Articles fongibles en stock: Les quantités d'articles fongibles remises à un utilisateur ne devraient pas être supérieures à la quantité suffisante pour répondre à ses besoins pendant une période de deux semaines. Au Siège, le Service des voyages et des transports met en place, au sein des divers départements, des unités auxiliaires d'approvisionnement qui permettent de répondre aux besoins quotidiens de papeterie et de petits articles de bureau. Le stock de ces unités d'approvisionnement est normalement reconstitué toutes les deux semaines. Les ateliers et unités de maintenance technique qui ont besoin d'une grande variété d'articles fongibles, doivent, lorsque cela est faisable, chercher à disposer de stocks équivalant, globalement, à pas plus de deux semaines d'articles. Un système similaire doit être mis en place dans les missions sur le terrain sous l'égide du Service d'appui technique.
 2. Articles non fongibles en stock: Au Siège, les articles non fongibles en stock dans les magasins (autres que les machines de bureau) sont essentiellement composés de mobilier de bureau et de produits d'une certaine valeur. Ces articles non fongibles sont fournis après approbation du Service de la gestion des installations en dehors de l'ERP; le requérant doit établir dans l'ERP soit une demande de fourniture sur les stocks, soit une demande de fourniture de biens, selon l'avis de ce service. La majorité de ces articles doivent permettre de répondre à des besoins particuliers à certaines périodes et peuvent, par exemple, être attribués à du personnel temporaire pendant l'Assemblée générale, mais ils ne sont pas destinés à un usage général.
 3. Dans les bureaux extérieurs, les stocks de nature similaire doivent être gérés par le service d'appui technique concerné, d'une manière qui corresponde à la pratique du Service de la gestion des installations.
-

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 15 – Gestion et administration des marchés

- 15.1 Gestion des contrats
- 15.2 Évaluation des prestations des fournisseurs
- 15.3 Notation des prestations des fournisseurs
- 15.4 Recours
- 15.5 Règlement des litiges
- 15.6 Administration des marchés
- 15.7 Avenant au marché
- 15.8 Sous-traitants
- 15.9 Annulation du marché
- 15.10 Conservation des dossiers
- 15.11 Registre des marchés

15.1 Gestion des contrats

1. Introduction

La Gestion des contrats constitue une fonction difficile pour l'Organisation et consiste en une gestion et un suivi permanents de la qualité des prestations et des obligations du fournisseur dans le cadre du marché concernant les biens, les services ou les travaux requis, y compris les clauses et les conditions telles que la qualité, les délais (c'est-à-dire les délais de livraison et d'exécution des projets), les prix, les paiements et les remises, etc. Cette fonction inclut également la gestion des relations entre le fournisseur, le service des achats et l'unité comptable autonome, l'information en retour au fournisseur concernant la qualité de ses prestations de même que la résolution de conflits si cela s'avère nécessaire.

2. La Gestion des contrats est un élément important du processus d'achat pour s'assurer que le meilleur rapport qualité/prix sera obtenu pendant tout le processus d'achat. La Gestion des contrats inclut l'évaluation et la notation de la qualité des prestations du fournisseur en matière de respect des délais de livraison, de qualité et d'assistance prêtée au service demandeur.
3. Les activités de Gestion des contrats sont une responsabilité partagée entre le personnel chargé de la gestion du marché assigné à un projet spécifique, et/ou le service requérant, l'utilisateur final et toutes les parties prenantes qui font rapport au bureau des achats. Le bureau des achats, en coopération avec le service requérant et/ou l'utilisateur final doit veiller à ce qu'une évaluation

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

adéquate de la qualité des prestations du fournisseur soit effectuée et rapportée de manière appropriée afin de disposer d'une documentation et d'aider dans la prise de décision futures sur le marché et sur le fournisseur. Si le service demandeur et/ou l'utilisateur final ne sont pas en mesure de résoudre un différent, ils en informent le bureau des achats qui, de concert avec le Bureau des affaires juridiques agissent, au nom de l'Organisation, en vue de résoudre tout problème contractuel.

15.2 Évaluation des prestations des fournisseurs

1. L'évaluation des prestations des fournisseurs consiste à évaluer la mesure dans laquelle le fournisseur s'est acquitté de ses obligations contractuelles en matière de qualité, de livraison, de respect des délais, ainsi qu'en ce qui concerne d'autres indicateurs de performance ayant trait aux biens, services ou travaux promis.
2. Le bureau des achats, en collaboration avec le service demandeur et/ou l'utilisateur final, doit veiller à ce qu'une évaluation adéquate de la qualité des prestations du fournisseur soit effectuée comme suit:
 - a. Le service demandeur et/ou l'utilisateur final doit mettre au point les critères d'évaluation de la qualité des prestations qui doivent être inclus dans les documents d'appel d'offres à la concurrence et figurer dans le marché.
 - b. Le service demandeur et/ou l'utilisateur final doit suivre et évaluer la qualité des prestations du fournisseur par rapport aux critères d'évaluation convenus.
 - c. Le service demandeur et/ou l'utilisateur final doivent remplir les formulaires de notation de la qualité des prestations et aviser l'administrateur chargé des achats quant à la question de savoir si le fournisseur a exécuté ou non ses prestations de manière satisfaisante.
 - d. L'administrateur chargé des achats doit s'assurer qu'un exemplaire du formulaire/rapport de notation de la qualité des prestations est inclus dans le dossier d'achat et dans le dossier d'enregistrement du fournisseur.
 - e. L'administrateur chargé des achats doit aviser par écrit le personnel chargé de la gestion des fournisseurs et/ou le Comité d'examen des fournisseurs, de toute non-conformité ou de toute prestation non satisfaisante.
3. Les administrateurs chargés des achats et les demandeurs doivent veiller à ce qu'une évaluation positive des prestations du fournisseur soit classée dans les dossiers, avant de procéder à toute modification (y compris la prolongation) d'un marché existant, conformément aux dispositions du chapitre 15, section 15.7.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

15.3 Notation des prestations des fournisseurs

1. Il existe cinq catégories de formulaires de notation des prestations des fournisseurs:
 - a. Le rapport d'évaluation abrégé des prestations spécialisées ([Annexe D-6A](#));
 - b. Le rapport d'évaluation des prestations des fournisseurs ([Annexe D-6B](#));
 - c. Le rapport sur l'exécution des marchés ([Annexe D-6C](#)); (Ce formulaire est utilisé pour les marchés d'une valeur supérieure à 200 000 US\$ ou pour des marchés à long terme d'une durée de deux à trois ans, pour lesquels des rapports sur l'exécution sont requis une fois par an.
 - d. Les services d'affrètement aérien à court terme. ([Annexe D-6D](#))
 - e. Le rapport d'évaluation des performances pour les services de transport maritime à court terme ([Annexe D-6E](#))
2. Dès réception des rapports d'évaluation établis par le service demandeur et/ou l'utilisateur final, deux copies de ces rapports doivent être transmis à l'administrateur chargé des achats concerné pour versement au dossier d'achat et au dossier d'enregistrement du fournisseur.
3. Le bénéficiaire et/ou l'utilisateur final des biens, services ou des travaux évalue les prestations du fournisseur conformément, entre autres, aux facteurs suivants:
 - a. Respect des délais de livraison;
 - b. Exécution des clauses et conditions contractuelles et d'autres exigences spéciales ou particulières du marché;
 - c. Respect des clauses de garantie;
 - d. Conformité de la qualité et de la quantité des biens ou services fournis aux clauses et conditions contractuelles;
 - e. Ponctualité des réponses aux demandes faites par l'ONU pour pallier aux lacunes et régler les problèmes qui se posent;
 - f. Non-déclaration d'éléments susceptibles d'avoir un effet négatif sur les prestations du fournisseur, par exemple, de nombreux litiges auxquels le fournisseur est partie, l'administration judiciaire, la déclaration de faillite;
 - g. Retards injustifiés dans l'exécution du marché ou réclamations futiles faites à l'encontre de l'ONU.

15.4 Recours

1. Les recours sont les moyens par lesquels un droit contractuel est exercé ou par lesquels l'inexécution d'un droit contractuel est empêchée ou réparée. Lorsque le contrat n'est pas exécuté

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

correctement ou quand les prestations du fournisseur ne sont pas acceptables par ailleurs, l'administrateur chargé des achats peut exercer de tels recours en dommages et intérêts ou en effectuant des retenues sur ses paiements, en faisant jouer la garantie de bonne exécution, en dénonçant le contrat ou en entamant une procédure d'arbitrage. Dans le cas d'une livraison en retard par exemple, une option consisterait à accepter la livraison et à invoquer une clause de pénalité. Il convient de consulter préalablement le Bureau des affaires juridiques ou le service juridique de la mission sur le terrain ou du bureau hors Siège avant de prendre une décision quant à l'opportunité d'exercer un recours et quant à la forme de celui-ci.

2. L'administrateur chargé des achats jugera en professionnel de l'opportunité d'intenter ou non des actions en dommages et intérêts. Il importe également de prendre langue avec le fournisseur en avançant des arguments sérieux et étayés avant d'entamer le moindre recours. Le fournisseur doit se voir offrir la possibilité de se défendre et d'apporter la preuve de la bonne exécution de ses tâches. Les raisons invoquées par le fournisseur pourraient être un retard excusable ou une impossibilité de s'acquitter de ses obligations.

15.5 Règlement des litiges

1. La Gestion des contrats consiste également à trouver des solutions en cas de désaccord ou à régler les litiges entre les parties concernant les droits et obligations contractuels et l'interprétation du contrat. L'ONU s'engage à régler les litiges avec les fournisseurs de manière équitable, méthodique et rapide.
2. Les différends d'ordre contractuel peuvent être réglés en appliquant le processus suivant:

<i>Étape</i>	<i>Description</i>
1	Le service demandeur et/ou l'utilisateur final tentent de régler le litige avec le fournisseur afin que les conditions contractuelles puissent être remplies et s'adressent directement au fournisseur pour négocier une solution amiable acceptable pour toutes les parties.
2	Si le demandeur et/ou l'utilisateur final sont incapables de régler le différend, ils doivent en notifier l'administrateur chargé des achats qui doit examiner la situation, en consultation avec le fonctionnaire chargé des contrats de la Division des achats, intervenir auprès du fournisseur et exercer les recours pour que soient appliquées, si nécessaire, les clauses et conditions contractuelles. La consultation avec le Bureau des affaires juridiques ou le service juridique d'une mission sur le terrain ou d'un bureau extérieur peut s'avérer utile à ce stade-ci.
3	L'arbitrage est l'ultime recours disponible pour régler les différends et ne devrait être dès lors mis en œuvre qu'en consultation avec le Bureau des affaires juridiques.

3. Eu égard aux privilèges et immunités des Nations Unies ayant été accordés à l'Organisation par la Charte de l'ONU et par la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies adoptée le 13 février 1947 par l'Assemblée générale, en particulier l'immunité de juridiction, les marchés de

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

L'ONU prévoit que les différends entre l'ONU et un fournisseur de l'ONU soient résolus à l'amiable (négociation par exemple) ou, si les parties en décident ainsi, par voie de conciliation menée conformément au Règlement de conciliation de la CNUDCI. En l'absence de règlement amiable, les différends peuvent être réglés par un arbitrage dont les sentences sont sans appel et ont force obligatoire, conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI. Pour prendre sa décision, le tribunal arbitral applique les principes généraux du droit commercial international. En raison de l'incertitude inhérente au résultat de l'arbitrage et de ses effets sur les relations entre l'ONU et le fournisseur, l'ONU tente de résoudre les conflits à l'amiable et sans qu'il soit, autant que faire se peut, fait appel à l'arbitrage.

4. Lorsqu'il devient évident qu'un différent avec un fournisseur n'a pas été réglé par le service demandeur et/ou par l'administrateur chargé des achats, tel que susmentionné, le service des achats doit adresser un mémoire au Bureau des affaires juridiques pour demander conseil. Le mémoire doit énoncer la stratégie proposée par le service des achats afin de résoudre le différent et tous les renseignements appropriés concernant le différent, y compris la chronologie des événements, la situation du différent, le montant controversé ou le montant réclamé, les conséquences possibles du différend s'il est réglé ou non (à savoir, financières, opérationnelles, politiques, réputation/image de l'ONU). Le mémoire doit de même être accompagné de copies de tous les documents appropriés et, si le problème est urgent, la date limite pour la réponse du Bureau des affaires juridiques doit être indiquée.
5. Dès réception de l'avis juridique du Bureau des affaires juridiques, le personnel du service des achats habilité doit mener les négociations avec le fournisseur sur la base de la stratégie du service des achats et conformément à l'avis juridique du Bureau des affaires juridiques. Toute négociation doit être effectuée par un minimum de deux membres du service des achats, l'un d'eux ayant une expérience en la matière et étant de grade élevé. Le responsable des contrats de la Division des achats et le Bureau des affaires juridiques doivent être invités à toutes les négociations impliquant des questions juridiques, notamment en présence du conseiller de l'autre partie. Les procès verbaux indiquent de manière précise l'objet des discussions et ce qui a été convenu doivent être rédigés.
6. Si un accord est conclu entre l'ONU et le fournisseur, les termes seront transmis au Directeur de la Division des achats qui les vérifiera et ensuite obtiendra l'approbation du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui. Dans le cas où l'accord a des implications financières, le Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui doit obtenir l'approbation du Contrôleur pour toutes implications financières. Le bureau du Sous-secrétaire général aux services centraux d'appui est invité et sera tenu responsable d'obtenir l'approbation du Contrôleur.
7. Suite à la réception de tout accord nécessaire l'administrateur chargé des achats demandera au Bureau des affaires juridiques de préparer la Convention d'entente de règlement et d'entente de renonciation pour tout règlement de différends. L'administrateur chargé des achats enverra la Convention au fournisseur pour signature et ce document sera contresigné par le Directeur de la Division des achats. Pour tous cas de litiges auprès des bureaux en dehors du siège, les bureaux régionaux, les commissions et tribunaux, les opérations de maintien de la paix et les opérations politiques (missions sur le terrain), le Chef des achats sera tenu informé des développements du cas.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

8. Le service demandeur et l'administrateur chargé des achats sont chacun responsable de s'assurer que le dossier d'achat contient une description de leurs activités respectives de règlement des conflits indiquant exactement l'objet des discussions et la manière dont le litige a été réglé.
-

15.6 Administration des contrats

1. Introduction

L'administration des contrats comprend toutes les actions entreprises par le personnel du service des achats après l'attribution d'un marché, qui sont liées aux aspects administratifs du contrat, tels que: avenant au contrat ou sa prolongation, annulation du contrat, conservation des dossiers, suivi du dossier du contrat et utilisation des instruments sécuritaires (la garantie de bonne exécution, par exemple).

15.7 Avenant au contrat

1. Il est nécessaire d'établir un avenant à un contrat lorsqu'il faut modifier les aspects importants du marché, comme la prolongation de la durée du marché ou la modification des biens ou des services à délivrer. La modification d'un contrat, s'agissant des prix, est une question délicate étant donné que la révision du prix peut influencer le choix du fournisseur. La clause de révision régulière des prix des produits courants (carburant, produits alimentaires, fournitures diverses, etc.) peut être incluse dans le contrat initial pour éviter la répétition des négociations. S'il est nécessaire d'apporter des modifications à un contrat, un numéro d'ordre est attribué à chaque avenant, le premier portant le numéro 1. Sur chaque avenant, il convient d'indiquer le numéro, l'objet et la date du contrat auquel il se rapporte. La nature de la modification doit être clairement expliquée et il faut préciser que toutes les autres clauses et conditions du contrat demeurent inchangées. Les procédures de signature d'un avenant sont les mêmes que celles du contrat initial.
2. L'avenant est soumis au Comité des marchés du Siège/Comité local des marchés, conformément aux directives du Directeur de l'administration tel qu'il est indiqué au chapitre 3.
3. Avant d'apporter un avenant qui prolonge la durée d'un contrat ou accroît sa valeur, l'administrateur chargé des achats doit s'assurer que:
 - a. Un rapport satisfaisant sur la qualité des prestations du fournisseur figure au dossier et que tout document de garantie (par exemple la garantie de bonne exécution) établi au moment de la conclusion du contrat original est émis de nouveau ou modifié, s'il y a lieu;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- b. Si nécessaire, une comparaison des coûts estimatifs (évaluation comparative) a été effectuée pour s'assurer que les prix indiqués dans le cadre du contrat sont encore compétitifs et inférieurs aux coûts commerciaux, si l'ONU lançait un appel formel à la concurrence;
 - c. La normalisation des biens ou des services concernés ou l'établissement d'un contrat cadre ne donnerait pas de meilleurs résultats.
 - d. L'on ne doit pas accroître les contrats ou prolonger leur durée pour éviter l'appel à la concurrence pour les besoins requis. Ils ne doivent être modifiés que pour refléter un changement dans l'arrangement contractuel, comme un changement de prix ou un autre changement matériel de circonstance.
-

15.8 Sous-traitants

1. L'article 5 des CG-ONU prévoit que les fournisseurs doivent, au préalable, obtenir une approbation écrite et une autorisation de l'ONU, étant entendu que cette approbation et cette autorisation ne libèrent pas le fournisseur de ses obligations dans le cadre du marché conclu avec l'ONU. La sous-traitance n'est approuvée que si son utilisation reflète la pratique type des affaires ou est autrement justifiée par la nature des biens, des services ou des travaux à fournir. Le personnel de l'ONU (service des achats, service demandeur) chargé de l'administration et de la Gestion des contrats ne doit pas traiter directement avec les sous-traitants. Le non respect de ce principe pourrait limiter l'engagement du fournisseur de l'ONU vis-à-vis de l'Organisation pour les actes ou les omissions du sous-traitant.
-

15.9 Annulation du contrat

1. Lorsque la dernière livraison et son paiement ont été effectués, le service d'enregistrement de la Division des achats ou le service des achats d'une mission sur le terrain et/ou d'un bureau hors Siège doit clôturer le marché. Toutefois, le contrat ne peut pas être clôturé si un différend quelconque entre les parties n'a pas été réglé. Toute garantie (la garantie de bonne exécution, par exemple) doit être renvoyée conformément aux termes du contrat et à l'instrument de sécurité. De plus, tout matériel ou portion de matériel non utilisé fourni par l'ONU doit être restitué à l'ONU dans les meilleurs délais.
2. Une fois le contrat ainsi clôturé, il ne peut être réactivé en aucun cas. Si le demandeur et/ou l'utilisateur final souhaite obtenir de nouvelles fournitures de biens ou services, il doit envoyer une nouvelle demande au service des achats compétent.
3. Un rapport sur la notation des prestations du fournisseur est soumis par le service demandeur au service des achats (voir chapitre 15, section 3).

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

15.10 Conservation des dossiers

1. Lorsqu'un contrat a été conclu, le dossier initial d'achat est déposé aux archives de la Division des achats ou aux archives similaires de la mission sur le terrain ou du bureau hors Siège. Ce dossier doit au minimum contenir les documents relatifs aux étapes suivantes du processus d'achat (le cas échéant):
 - a. Documents à prévoir avant l'appel d'offres à la concurrence: spécifications, cahier des charges, termes de référence, demande d'information/de manifestation d'intérêt, étude de marchés, critères d'évaluation et pondération, plan de sélection des fournisseurs, formulaire d'enregistrement provisoire/d'approbation spéciale, correspondance;
 - b. Documents requis lors de l'appel d'offres à la concurrence: liste des fournisseurs invités à concourir, demande de prix/appel d'offres/invitation à soumissionner, éclaircissements/modifications de la demande de prix/appel d'offres/invitation à soumissionner, enquêtes, correspondance;
 - c. Réactions des fournisseurs: Accusés de réception, registre de participation à l'ouverture des plis, enregistrement des reçus de soumission, réactions des fournisseurs, propositions techniques, propositions commerciales, fiche récapitulative des offres, copies de la garantie de bonne exécution;
 - d. Évaluation: Demande d'évaluation technique, d'évaluation commerciale, présentation et programme approuvés du Comité des marchés du Siège, recommandation et procès-verbal du Comité des marchés du Siège, rapport de Dunn et de Bradstreet, correspondance;
 - e. Adjudication: Avis d'adjudication, lettres de regret, acceptation de l'adjudication signée du fournisseur, documents relatifs à la préparation du marché, copie de la garantie de bonne exécution, correspondance;
 - f. Post-adjudication: Documents d'administration du marché; correspondance, rapport sur les prestations/évaluation des fournisseurs, liste de contrôle des dossiers clos;
 - g. Divers: demande de fourniture approuvée; énoncé de l'adjudication; contrat signé; Approbation de fonds pour le ERP; Rapport sur le montant plafond; Rapport d'approbation du bon de commande dans le ERP; bon de commande (copie jaune); copie du reçu du bon de commande; tout contrat subséquent ou modifications du bon de commande.
2. Si un administrateur chargé des achats ou un autre fonctionnaire de l'ONU dûment habilité (par exemple les auditeurs) demande un dossier, ce fonctionnaire doit signer le registre des archives ou son équivalent électronique. Tout dommage causé au dossier pendant qu'il est en la possession de ce fonctionnaire engage la responsabilité de celui-ci. Le personnel des archives doit assurer le suivi des dossiers de marchés empruntés des archives et inviter les fonctionnaires concernés à retourner le dossier ou à modifier la date de restitution prévue, selon le cas.
3. Tous les dossiers de marchés doivent être conservés par le service des achats ou par le service des archives au Siège, ou encore par le bureau des missions sur le terrain ou par les bureaux extérieurs,

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

parce qu'après une durée de sept ans au minimum le contrat est annulé conformément au chapitre 15, section 15.9.

4. Les offres des fournisseurs qui n'ont pas obtenu de contrat peuvent être détruites 120 jours après l'attribution du marché.
5. Il incombe au personnel du service des achats de tout faire pour assurer le suivi des dossiers des contrats et des activités du contrat. Une gestion du contrat et un système de notification basés sur les TI sont utilisés pour prévenir le personnel et les services requérants des principales dates pour la prolongation de la durée du contrat, la validité des documents de sécurité, etc. L'administration et la maintenance appropriées du dossier du contrat sont requises pour assurer la transparence des actions menées au cours de la durée du contrat. Le personnel du service des achats doit disposer des documents sur les événements qui se produisent pendant la durée du contrat et qui peuvent affecter, par la suite, toute décision ou révision du contrat. Un bon rapport d'audit est essentiel pour éviter la confusion dans la gestion des dossiers en raison de la nature dynamique de la fonction de fourniture de biens et services et de la mobilité du personnel du service des achats. De plus, le personnel doit adopter et maintenir une discipline dans le classement et l'indexation des dossiers des contrats. Le système de classement et d'indexation proposé pour le Siège, qui peut également être adopté par d'autres services des achats des bureaux des missions sur le terrain, des bureaux extérieurs, etc., est souligné dans l'[Annexe D-42](#).

15.11 Registre des contrats pour les contrats d'entreprise passés avec des institutions ou des sociétés

1. Les services demandeurs doivent tenir à jour un registre de toutes les dépenses afférentes aux institutions ou sociétés qu'ils engagent. Le registre doit contenir des indications sur le travail assigné et son objet, l'organe ou le programme pour lequel il est prévu, le nom et la nationalité des individus effectuant le travail dans le cadre du contrat d'entreprise passé avec des institutions ou des sociétés, les dates de début et de fin du contrat, l'estimation des travaux-mois nécessaires pour achever le marché, les honoraires ou toute autre rémunération ainsi que la base de leurs calcul et paiement, tous les frais de voyage et une évaluation des prestations du fournisseur dans le cadre du contrat.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

Chapitre 16 – Cession de matériel

- **16.1 Comité de contrôle du matériel**
- **16.2 Cession du matériel par la vente**
- **16.3 Traitements des offres**
- **16.4 Instruments contractuels relatifs à la vente des biens**
- **16.5 Dérogations à l'appel à la concurrence**
- **16.6 Dépôts**
- **16.7 Avis d'adjudication et facturation**
- **16.8 Enlèvement du matériel**
- **16.9 Liquidation des actifs des opérations de maintien de la paix**
- **16.10 Vente de biens immobiliers**

16.1 Comité de contrôle du matériel

1. La Règle de gestion financière 105.22 se lit comme suit: «Les ventes de fournitures, matériels et autres biens déclarés excédentaires ou inutilisables se font par appel à la concurrence sauf si le comité de contrôle des biens compétent:
 - a. Estime que le prix de vente est inférieur au montant qui sera fixé par le Secrétaire général adjoint à la gestion;
 - b. Considère que la remise de biens en règlement partiel ou intégral de matériel ou de fournitures de remplacement est dans l'intérêt de l'Organisation;
 - c. Juge approprié de transférer les biens excédentaires d'un projet à un autre ou d'une opération à une autre et détermine la juste valeur marchande aux fins du transfert;
 - d. Décide la destruction du matériel excédentaire ou inutilisable est plus économique ou exigée par la loi ou la nature des biens;
 - e. Estime est préférable dans l'intérêt de l'Organisation de donner les biens ou de les céder à un prix symbolique à une autre organisation intergouvernementale, à un gouvernement, à un organisme public ou à une autre organisation à but non lucratif.»
2. Cette vente de biens doit être effectuée au comptant par des paiements réglables à la livraison ou avant celle-ci, sauf dispositions contraires aux Règles de gestion financière 105.22 et 105.23.

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

16.2 Cession du matériel par la vente - Procédures

1. Élaboration des documents d'appel à la concurrence. L'administrateur chargé des achats concerné doit envoyer un document d'appel d'offres à la concurrence aux acheteurs potentiels et veiller à toucher suffisamment de concurrents. En général, le nombre minimum de soumissionnaires doit être établi conformément aux directives énoncées au chapitre 9, section 9.6 ci-dessus, Processus d'appel d'offres à la concurrence. Les documents d'appel d'offres à la concurrence doivent mentionner la recommandation approuvée du Comité de contrôle du matériel qui autorise la cession par vente.
 2. Les biens concernés peuvent être vendus individuellement ou par lots afin de maximiser les recettes perçues par l'ONU.
 3. Au minimum, le document d'appel d'offres à la concurrence doit comprendre les éléments suivants:
 - a. Une liste détaillée du matériel concerné;
 - b. Une description complète de ce matériel;
 - c. Le lieu où se trouvent ces biens et l'endroit où ils peuvent être inspectés, afin d'encourager les acheteurs potentiels à les inspecter;
 - d. L'état de ce matériel, (à savoir s'il est endommagé, utilisable, en bon état ou s'il doit être réparé, etc.);
 - e. Une mention de la recommandation approuvée du Comité de contrôle du matériel;
 - f. Les conditions de l'offre (voir le spécimen de «Formulaire de vente des biens excédentaires» joint sous forme d'Annexe D-29);
 - g. La date et l'heure d'ouverture des plis;
 - h. Une clause indiquant que le matériel est vendu «en l'état et au lieu où il se trouve» et sans recours ou garanties explicites ou implicites d'aucune sorte;
 - i. Une clause requérant, lors de la présentation d'une soumission, le dépôt d'une somme représentant au moins dix pour cent (10 %) de la valeur totale de l'offre; si le montant de ce dépôt est supérieur à 1'000 US\$, un chèque certifié est requis;
 - j. Le délai au terme duquel la facture remise au soumissionnaire choisi doit être réglée;
 - k. Le délai imparti au soumissionnaire choisi pour enlever le matériel concerné;
 - l. Tous autres points utiles.
-

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

16.3 Traitement des offres

1. L'ONU doit traiter les offres concernant l'achat du matériel lui appartenant de la même manière que les offres reçues lors de l'achat de biens par l'ONU. Les dispositions du chapitre 10 du présent Manuel s'appliquent à l'achat du matériel, sous réserve de changements appropriés qui pourraient être requis selon la situation.
 2. Les offres doivent faire l'objet d'une fiche récapitulative et le matériel concerné doit être vendu au soumissionnaire dont l'offre est la plus avantageuse pour l'Organisation.
 3. Le soumissionnaire retenu doit être notifié par écrit et les produits vendus doivent être énumérés dans un instrument contractuel de vente.
-

16.4 Instruments contractuels relatifs à la vente de matériel

1. Les cessions par vente de matériel doivent être effectuées par la passation d'un marché pour la vente du matériel. Le contrat de la vente de matériel doit, entre autres, énumérer et décrire les matériels à vendre, le prix convenu et, le cas échéant, tout dépôt effectué.
 2. L'ONU peut décider de conclure un contrat cadre si elle prévoit que la vente se poursuivra pendant une période donnée, pourvu que cette méthode soit plus avantageuse pour l'Organisation. Dans ce cas, on doit émettre un avis de vente ou des formulaires d'actes de cession pour chaque vente en faisant référence au contrat cadre correspondant. Se référer également au chapitre 13, section 13.9 sur les Contrats cadres.
-

16.5 Dérogations à l'appel d'offres à la concurrence

1. Négociation ou «vente au comptant». Lorsque la valeur estimée du matériel est inférieure au montant fixé par le Secrétaire général adjoint à la gestion, soit actuellement 4'000 US\$, la vente peut s'effectuer sans que soit émis de document formel d'appel d'offres à la concurrence. Des soumissionnaires potentiels peuvent être invités à examiner le matériel et à soumettre ensuite des offres orales ou écrites dans un délai établi. Ces ventes doivent s'effectuer en utilisant un avis de vente ou des formulaires d'actes de cession.
 2. Reprise de matériel: S'il est offert de reprendre un matériel en règlement partiel ou intégral de matériel ou de fournitures de remplacement et si l'emploi de cette méthode est dans l'intérêt de l'Organisation, la cession peut s'effectuer par l'émission d'un contrat de vente de matériel ou d'un contrat d'achat de fournitures de remplacement, conformément aux dispositions de la Règle de gestion financière 105.22 (b).
-

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

16.6 Dépôts

1. Les soumissionnaires sont invités à déposer avec leur offre une somme représentant au moins 10 % de la valeur totale de l'offre. Tout dépôt supérieur à 1'000 US\$ est versé sous forme de chèque certifié ou autres instruments.
 2. Après acceptation par l'ONU d'une soumission, le dépôt n'est pas rendu au soumissionnaire concerné, sauf si le président du Comité de contrôle du matériel approuve par écrit une telle restitution. Le retrait du dépôt doit intervenir après réception du paiement total du matériel et après que le soumissionnaire ait rempli toutes les obligations contractuelles.
 3. Tous les dépôts reçus des soumissionnaires doivent être restitués aux soumissionnaires non choisis avec une lettre les informant que leur offre n'a pas été retenue.
-

16.7 Avis d'adjudication et facturation

1. Le Directeur de la Division des achats ou le Chef du service des achats signe le bon de commande ou un autre instrument (comme l'acte de vente) enregistrant la vente et la facture définitive, avant qu'il ne soit envoyé à l'adjudicataire. Cette facture doit être réglée au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sauf indication contraire dans les documents d'appel à la concurrence.
-

16.8 Enlèvement du matériel

1. Un délai limité, généralement de cinq (5) jours ouvrables, doit être imparti pour l'enlèvement du matériel concerné, sauf indication contraire dans les documents d'appel à la concurrence.
-

16.9 Liquidation des actifs des opérations de maintien de la paix

1. L'article 5.14 du Règlement financier de l'ONU se lit comme suit:
 - a. «Lorsqu'une opération de maintien de la paix a été liquidée, l'Organisation dispose du matériel et des autres biens de cette opération conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière et de la manière indiquée ci-après:
 - b. Le matériel en bon état qui répond aux normes établies ou est jugé compatible avec le matériel existant, est transféré à d'autres opérations de maintien de la paix ou mis en réserve pour former les équipements de départ des missions à venir;

MANUEL DES ACHATS DES NATIONS UNIES

- c. Le matériel qui ne peut servir à des opérations de maintien de la paix en cours ou à venir peut être transféré à d'autres activités de l'Organisation financées par des contributions statutaires à condition que le besoin de ce matériel soit démontré;
 - d. Le matériel qui ne peut servir à des opérations de maintien de la paix en cours ou à venir ni à d'autres activités de l'Organisation des Nations Unies financées par des contributions statutaires mais qui peut être utile à d'autres organismes de l'ONU, à des organisations internationales ou à des organisations non gouvernementales, est vendu à ces organismes ou organisations;
 - e. Tout matériel ou bien qui n'est pas nécessaire ou dont il ne peut être disposé conformément à la manière indiquée aux alinéas b), c), ou d) ci-dessus, ou qui est en mauvais état, est vendu conformément aux procédures applicables aux autres matériels ou biens de l'Organisation;
 - f. Les actifs qui ont été installés dans un pays et dont le démantèlement entraverait le relèvement de ce pays sont remis au gouvernement dûment reconnu dudit pays moyennant une indemnisation sous la forme qui aura été convenue par l'Organisation et le gouvernement. Sont notamment concernés les installations et équipements aéroportuaires, les bâtiments, les ponts et le matériel de déminage. Lorsqu'il ne peut être disposé de ces actifs de cette manière ou autrement, ils sont transférés sans frais au gouvernement du pays concerné. De tels transferts nécessitent l'approbation préalable de l'Assemblée générale.
 - g. Un rapport sur la disposition finale des actifs de chaque opération de maintien de la paix liquidée est présenté à l'Assemblée générale».
-

16.10 Vente de biens immobiliers

1. Toute proposition de vente de biens immobiliers appartenant à l'ONU est soumise au Bureau du conseiller juridique pour avis, si nécessaire.
