

NOTE :

Ces nouvelles procédures de passation de marchés sont plus complètes que la version précédente et se conforment entièrement à la table des matières harmonisée des Nations unies (ce qui devrait faciliter les passations de marché communes entre différents organismes des Nations unies). Les principaux changements effectués sont les suivants :

- Conformité totale avec le Règlement financier et les Règles de gestion financière
- Processus de passation de marchés les plus importants traités de manière autonome et s'accompagnant de modèles, documents pertinents et diagrammes
- Politique d'approbation distincte pour la rénovation et la construction
- Section complète sur l'éthique
- Information claire sur le pouvoir adjudicateur et la délégation de pouvoir
- Information claire sur l'inéligibilité et la gestion des fournisseurs
- Relèvement du seuil pour le recours à des méthodes de consultation formalisées (qui passe de 30 000 à 50 000 USD)
- Précisions concernant les différentes méthodes de consultation, notamment l'obligation d'autorisation préalable par un spécialiste des approvisionnements pour tout appel d'offres supérieur à 100 000 USD (afin de prévenir les problèmes plutôt que de les détecter après-coup)
- Informations sur les différents types d'accords à long terme (LTA) : prix fixes et prix plafonds, appels d'offres secondaires, etc.
- Différents types de conditions générales pour les contrats de services et les contrats de biens
- Conditions générales des contrats harmonisées avec celles de la Division des approvisionnements des Nations unies
- Conseils sur la dérogation à l'utilisation de méthodes de consultation formalisées, notamment sur la façon de traiter avec des secteurs spécifiques (par exemple, réservation d'hôtels)
- Précisions sur les divergences substantielles ou non substantielles afin de garantir un traitement cohérent des offres des différents fournisseurs
- Mécanisme de contestation permettant une transparence accrue
- Cahier des charges clair pour le Comité d'examen des marchés
- Section complète sur la logistique
- Section complète sur la collaboration avec les organismes des Nations unies
- Section complète sur les questions transversales (par exemple, la gestion des risques, l'assurance qualité)

PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉS

PRÉFACE

La 3^e révision des procédures de passation de marchés a pour objet de s'assurer que :

- Les procédures sont pleinement conformes au [Règlement financier et aux Règles de gestion financière \(FRR\)](#) de l'UNFPA – 9^e révision ;
- Elles comportent tous les éléments nécessaires (instructions, outils, modèles, lignes directrices, etc.) pour former un ensemble complet et autonome.

Conformément à la réforme des passations de marchés des Nations unies et considérant le travail réalisé par le Comité de haut niveau des Nations unies sur la gestion (HLCM) en matière d'harmonisation des procédures de passation de marché, les procédures révisées de l'UNFPA ont été alignées sur les procédures d'autres organismes des Nations unies.

Remarques :

- De nombreux sujets traités dans ces procédures sont aussi abordés dans des webinaires en langue anglaise, française ou espagnole, disponibles sur [Fusion platform](#).
- La table des matières du présent document suit le déroulement des procédures de passation de marchés standard. Pour trouver rapidement une information, cliquez sur la section de la table des matières qui vous intéresse tout en maintenant la touche CTRL enfoncée, ou appuyez simplement sur la touche « Entrée » après avoir sélectionné la section appropriée. Les deux méthodes vous permettront d'être redirigé vers la section de votre choix.
- Les procédures de passation de marchés constituent le corpus de connaissances. Par souci de convivialité et de facilité d'accès à l'information, les procédures ont été décomposées en un certain nombre de processus, présentés sous la forme de schémas offrant un accès optimal aux données (essentiels ou complémentaires), aux instructions, orientations, modèles, ainsi qu'aux entrées et sorties requises pour chacun des processus. Il est à noter que la plupart des schémas présentant le déroulement des opérations comportent des liens vers des modèles ou vers d'autres schémas. Vous reconnaîtrez facilement ces liens à leur couleur : les liens bleus renvoient à des modèles, les verts à d'autres processus et les jaunes à des informations plus détaillées à l'intérieur du présent document. Pour accéder aux diagrammes représentant chacune des phases du processus de passation de marchés, cliquez sur les liens ci-dessous.

Titre :	Section
Approvisionnements ordinaires	2
Planification des approvisionnements	4
Identification de la méthode d'approvisionnement	6.3
Demande de cotations	6.3.1.2

Appel d'offres	6.3.2.1
Demande de propositions (RFP)	6.3.2.2
Consultation dans le cadre des accords à long terme (LTA)	6.3.3
Consultation dans le cadre des (LTA) en matière de fret	6.3.3.1
Approvisionnement direct en articles inclus dans les LTA (pour les bureaux pays)	6.3.3.2
Adjudication des contrats	10.1.3
Processus de contrôle par le Comité local d'examen des marchés (LCRC) et le Comité d'examen des marchés (CRC)	9
Processus de création d'un Comité local d'examen des marchés (LCRC)	9.2
Élaboration et gestion des accords à long terme (LTA)	11.4
Approvisionnement pour le compte de tiers	14.2
Processus d'approvisionnement en kits de santé reproductive d'urgence	15.4.1.6
Émission des reçus et réception physique des marchandises	12.5
Tableau des approvisionnements	

- Les [Directives](#) harmonisées HLCM-GNUD intitulées « *Common UN Procurement at country level* » (procédures d'approvisionnement communes des Nations unies au niveau des pays) sont soutenues par le réseau de passation de marchés du HLCM-GNUD. L'UNFPA appuie fortement leur utilisation conformément à la réforme de l'ONU qui demande une plus grande efficacité et davantage de collaboration entre les organismes des Nations unies. Ces directives facilitent les passations de marchés interinstitutionnelles et offrent des conseils pratiques visant à simplifier la coopération au sein des Nations unies et à l'étendre aux bureaux pays. Elles aident les responsables d'exploitation et les professionnels des approvisionnements à identifier, élaborer et mettre en œuvre des stratégies pour une meilleure coopération des organismes des Nations unies en la matière. Les directives harmonisées offrent un accompagnement progressif et comprennent un certain nombre d'outils pratiques et de modèles pour soutenir les équipes de pays des Nations unies dans leurs activités de passation de marchés groupée.

Commentaires et questions :

Les présentes procédures seront mises à jour périodiquement afin qu'elles soient toujours adaptées aux activités et aux besoins de l'UNFPA, et qu'elles intègrent les meilleures pratiques des marchés publics. Si vous avez des commentaires ou des suggestions d'amélioration à faire, veuillez contacter la Division des services d'approvisionnement (PSB) de l'UNFPA, via le réseau de praticiens *Procurement and Supply Chain*, sur [Fusion platform](#).

Table de matières

1. INTRODUCTION	11
1.1 <i>Objet et application</i>	11
1.1.1 <i>Objet</i>	11
1.1.2 <i>Application</i>	11
1.1.3 <i>Définitions</i>	14
1.1.4 <i>Principes</i>	16
1.2 <i>Mise à jour et maintenance</i>	17
1.3 <i>Cadre réglementaire</i>	17
1.4 <i>Principes régissant la passation de marchés</i>	17
1.4.1 <i>Meilleur rapport qualité/prix</i>	18
1.4.2 <i>Équité, intégrité et transparence</i>	19
1.4.3 <i>Concurrence internationale ouverte et effective</i>	20
1.4.4 <i>L'intérêt de l'UNFPA</i>	21
1.5 <i>Normes éthiques</i>	21
1.5.1 <i>Considérations générales</i>	21
1.5.2 <i>Transparence financière et déclaration d'intérêts</i>	22
1.5.3 <i>L'éthique dans les relations avec les fournisseurs</i>	23
1.5.4 <i>Cadeaux, réceptions et activités extérieures</i>	24
1.5.5 <i>Conduite éthique des fournisseurs</i>	25
1.5.6 <i>Prévention de la fraude dans les passations de marché</i>	27
1.6 <i>Questions spécifiques à l'UNFPA</i>	27
2. ORGANISATION DE LA PASSATION DE MARCHÉS	28
2.1 <i>Vue d'ensemble du processus</i>	28
2.1.1 <i>Grandes lignes du processus de passation de marchés</i>	28
2.1.2 <i>Types de passations de marchés</i>	28
2.1.3 <i>Documentation du processus de passation de marchés</i>	28
2.2 <i>Responsabilités des unités de l'organisation</i>	30
2.3 <i>Organisation et fonctions de la Division des services d'approvisionnement</i>	30
2.4 <i>Autorité compétente en matière de passation de marchés</i>	30
2.5 <i>Modification de l'autorité individuelle en matière de passation de marchés</i>	31
2.5.1 <i>Délégation de pouvoir en matière de passation de marchés</i>	31
2.6 <i>Questions spécifiques à l'UNFPA</i>	33
3. ENREGISTREMENT ET GESTION DES FOURNISSEURS	34
3.1 <i>Enregistrement des fournisseurs</i>	34
3.2 <i>Gestion des fournisseurs</i>	35
3.2.1 <i>Évaluation des fournisseurs potentiels</i>	35
3.2.2 <i>Évaluation du titulaire du contrat</i>	35

3.3	<i>Inéligibilité d'un fournisseur</i>	36
3.4	<i>Questions spécifiques à l'UNFPA</i>	37
4.	STRATÉGIE ET PLANIFICATION EN MATIÈRE DE PASSATION DE MARCHÉS	38
4.1	<i>Stratégie en matière de passation de marchés</i>	38
4.2	<i>Définition des besoins</i>	38
4.2.1	Spécifications.....	40
4.2.2	Cahier des charges (ToR).....	40
4.2.3	Sources en matière de spécifications et information sur les prix	41
4.3	<i>Planification des acquisitions</i>	41
4.3.1	Plans d'approvisionnement annuels.....	41
4.4	<i>Demandes</i>	42
4.4.1	Délais.....	42
4.4.2	Saisie.....	42
4.4.3	Approbation.....	43
4.5	<i>Normalisation</i>	45
4.6	<i>Besoins de financement</i>	45
4.7	<i>Questions spécifiques à l'UNFPA</i>	45
4.7.1	Produits nécessitant l'autorisation du siège pour une passation de marché locale	45
4.7.2	Conseils concernant les besoins spécifiques.....	46
5.	IDENTIFICATION DES SOURCES D'APPROVISIONNEMENT	49
5.1	<i>Identification des fournisseurs (sourcing)</i>	49
5.2	<i>Étude de marché</i>	49
5.2.1	Outils pouvant aider à réaliser l'étude de marché	49
5.2.2	Critères d'inscription d'un fournisseur sur liste restreinte	50
5.3	<i>Annonce / Appel à manifestation d'intérêt</i>	50
5.3.1	Annonce d'une opportunité commerciale	50
5.3.2	Appel à manifestation d'intérêt	50
5.4	<i>Demande d'information</i>	51
5.5	<i>Présélection des fournisseurs</i>	51
5.6	<i>Questions spécifiques à l'UNFPA</i>	51
6.	CONSULTATION	52
6.1	<i>Vue d'ensemble</i>	52
6.1.1	Seuils financiers.....	52
6.1.2	Présélection par la PSB pour des consultations excédant 100 000 USD	52
6.2	<i>Types de concurrence</i>	53
6.2.1	Concurrence internationale ouverte dans les ITB et RFP.....	53
6.2.2	Concurrence internationale restreinte dans les ITB et RFP	53

6.3 Méthodes de consultation	54
6.3.1 Méthodes informelles de consultation (en dessous de 50 000 USD) :	54
6.3.1.1 Prospection (en dessous de 5 000 USD).....	54
6.3.1.2 Demande de cotations (5 000 à 49 999 USD)	54
6.3.2 Méthodes formalisées de consultation (50 000 USD et au-delà).....	55
6.3.2.1 Appel d'offres (ITB)	55
6.3.2.2 Demande de propositions (RFP).....	57
6.3.3 Consultation dans le cadre d'accords à long terme de l'UNFPA existants	59
6.3.3.1 Accords à long terme : prix fixes ou prix plafonds	59
6.3.3.2 Consultation par les bureaux pays dans le cadre des accords à long terme de la PSB	61
6.3.3.3 Consultations dans le cadre d'accords à long terme existants dans le système des Nations unies	61
6.3.4 Fourchette budgétaire.....	62
6.3.5 Frais nominaux pour les dépenses de consultation	62
6.4 Documents de la consultation	63
6.4.1 Préparation des documents de la consultation	63
6.4.2 Types de documents de consultation	63
6.5 Composition du dossier de consultation.....	64
6.6 Invitation des fournisseurs	71
6.6.1 Approbation et émission des documents de consultation	71
6.6.2 Consultation dans des situations de contrats directs	72
6.7 Communication avec les fournisseurs.....	72
6.7.1 Questions des fournisseurs, conférence préalable aux offres et visite de site	72
6.7.2 Amendements aux documents de consultation	74
6.8 Dérogations aux méthodes de consultation formalisées.....	74
6.9 Situations d'urgence.....	78
6.10 Appel d'offres électronique	78
6.11 Questions spécifiques à l'UNFPA.....	78
7. GESTION DES SOUMISSIONS	80
7.1 Réception et conservation des soumissions.....	80
7.2 Modification et retrait de soumissions.....	81
7.2.1 Modification des soumissions	81
7.2.2 Retrait des soumissions	81
7.3 Soumissions tardives et non sollicitées.....	82
7.3.1 Offres spontanées – consultation restreinte	82
7.4 Ouverture et enregistrement des soumissions	83
7.4.1 Ouverture des plis	83
7.4.2 Commission d'ouverture des plis	83
7.4.3 Ouverture des cotations - RFQ	83
7.4.4 Ouverture des plis (appel d'offres - ITB).....	84
7.4.5 Ouverture des plis (demande de propositions – RFP)	85

7.5 Rejet des offres	86
7.6 Acceptation d'offres tardives.....	87
7.7 Questions spécifiques à l'UNFPA.....	87
8. ÉVALUATION DES OFFRES.....	87
8.1 Vue d'ensemble	87
8.2 Comités d'évaluation	88
8.3 Critères d'évaluation	89
8.3.1 Critères formels.....	89
8.3.2 Critères techniques et de qualification.....	90
8.3.3 Critères financiers	91
8.4 Méthode d'évaluation	92
8.4.1 Sélection et adjudication.....	92
8.4.2 Divergence substantielle.....	93
8.4.3 Méthodes d'évaluation	94
8.5 Examen préalable.....	99
8.6 Évaluation commerciale	100
8.7 Évaluation technique.....	101
8.7.1 Évaluation de la conformité technique.....	101
8.7.2 Qualification du fournisseur	102
8.8 Autres aspects de l'évaluation	105
8.8.1 Indication de fraude potentielle	105
8.9 Discussion avec les fournisseurs.....	106
8.9.1 Éclaircissements auprès des fournisseurs.....	106
8.9.2 Réclamations.....	106
8.9.3 Modification des offres	106
8.9.4 Négociations.....	107
8.9.5 Meilleure offre finale	109
8.10 Recommandations.....	111
8.11 Questions spécifiques à l'UNFPA.....	111
9. EXAMEN DU PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉS ET DÉCISIONS	112
9.1 Organisation de l'examen des passations de marchés.....	113
9.1.1 Préparation de la soumission en vue de l'examen et de l'adjudication	113
9.1.2 Attributions des comités d'examen des marchés.....	114
9.2 Membres / Composition	114
9.2.1 Composition du comité local d'examen des marchés (LCRC)	114
9.2.2 Composition du Comité d'examen des marchés (CRC).....	115
9.3 Organisation du travail / Programme.....	116
9.3.1 Calendrier du LCRC.....	116

9.3.2 Calendrier du CRC.....	116
<i>9.4 Portée des examens.....</i>	<i>116</i>
9.4.1 Portée des examens du LCRC.....	116
9.4.2 Portée des examens du CRC.....	117
9.4.3 Questions ne relevant pas de la compétence des LCRC/CRC.....	118
<i>9.5 Soumissions à examiner.....</i>	<i>118</i>
9.5.1 Soumission de propositions au LCRC.....	119
9.5.2 Soumission de propositions au CRC.....	119
<i>9.6 Décisions / Recommandations.....</i>	<i>119</i>
9.6.1 LCRC.....	119
9.6.2 CRC 120	
<i>9.7 Procès-verbal et diffusion des propositions.....</i>	<i>120</i>
9.7.1 Procès-verbal et diffusion des soumissions – LCRC.....	120
9.7.2 Procès-verbal et diffusion des propositions - CRC.....	121
<i>9.8 Urgences.....</i>	<i>121</i>
<i>9.9 Soumissions ex post facto.....</i>	<i>121</i>
<i>9.10 Questions spécifiques à l'UNFPA.....</i>	<i>122</i>
10. ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	123
<i>10.1 Attribution et finalisation.....</i>	<i>123</i>
10.1.1 Identification de l'adjudicataire.....	123
10.1.2 Réclamations, litiges et contentieux avec des fournisseurs.....	123
10.1.3 Attribution.....	124
<i>10.2 Notification au fournisseur, compte-rendu et contestations.....</i>	<i>124</i>
10.2.1 Fournisseurs non retenus.....	124
10.2.2 Publication des contrats attribués.....	125
10.2.3 Procédures de contestation.....	125
<i>10.3 Questions spécifiques à l'UNFPA.....</i>	<i>126</i>
11. INSTRUMENTS CONTRACTUELS.....	127
<i>11.1 Vue d'ensemble.....</i>	<i>127</i>
11.1.1 Approbations et seuils financiers.....	128
11.1.2 Communication avec les fournisseurs.....	128
<i>11.2 Éléments contractuels standard.....</i>	<i>129</i>
11.2.1 Conditions générales.....	129
11.2.2 Impôts et taxes.....	129
11.2.3 Fret.....	129
11.2.4 Spécifications techniques / Cahier des charges.....	130
11.2.5 Signature et émission.....	130
<i>11.3 Bons de commande.....</i>	<i>130</i>
11.3.1 Approbation.....	131

11.3.2	Engagement de fonds.....	131
11.3.3	Envoi du bon de commande	131
11.3.4	Acceptation du fournisseur	131
11.3.5	Amendement / Révision	131
11.3.6	Conditions de paiement et paiements anticipés.....	131
11.3.7	Résumé des fonctions, responsabilités et délégations de pouvoirs.....	132
11.4	<i>Accords à long terme</i>	133
11.5	<i>Contrats de travaux et de construction</i>	137
11.6	<i>Contrats de service</i>	137
11.7	<i>Questions spécifiques à l'UNFPA</i>	137
11.7.1	Carte de crédit de l'UNFPA	137
12.	APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE	138
12.1	<i>Vue d'ensemble</i>	138
12.1.1	Processus de planification logistique, délais et calculateur.....	138
12.1.2	Système de suivi des commandes (OTS).....	140
12.2	<i>Emballage et étiquetage</i>	140
12.2.1	Emballage	141
12.2.2	Instructions d'expédition.....	142
12.2.3	Marques d'étiquetage et d'expédition.....	144
12.3	<i>Expédition et transport</i>	144
12.3.1	Modes de transport	144
12.3.2	Transitaires	145
12.3.3	Incoterms	145
12.4	<i>Assurance</i>	146
12.4.1	Assurance pendant le transport	146
12.5	<i>Réception, inspection et retour</i>	147
12.5.1	Réception des marchandises et des services	148
12.5.2	Bons de commande émis par la PSB pour les lieux d'affectation sur le terrain	149
12.5.3	Manques-Dommages-Divergences	149
12.5.4	Bons de commande émis par la PSB pour le siège à New York	150
12.5.5	Bons de commande émis dans le lieu d'affectation sur le terrain	150
12.5.6	Dédouanement	151
12.6	<i>Questions spécifiques à l'UNFPA</i>	153
12.6.1	Restrictions sur l'importation de marchandises	153
13.	GESTION DU CONTRAT	153
13.1	<i>Vue d'ensemble</i>	153
13.2	<i>Évaluation de la performance des fournisseurs</i>	154
13.3	<i>Recours</i>	155
13.3.1	Résiliation du contrat.....	155

13.3.2 Dommages et intérêts déterminés contractuellement	155
<i>13.4 Règlement des différends.....</i>	<i>156</i>
<i>13.5 Paiements.....</i>	<i>157</i>
13.5.1 Gestion financière et paiements	157
13.5.2 Paiements.....	157
13.5.3 Impôts	157
<i>13.6 Gestion des modifications et amendements</i>	<i>157</i>
<i>13.7 Cessation ou clôture du contrat.....</i>	<i>158</i>
<i>13.8 Aliénation des biens</i>	<i>158</i>
<i>13.9 Tenue des dossiers</i>	<i>159</i>
<i>13.10 Questions spécifiques à l'UNFPA.....</i>	<i>159</i>
14. COOPÉRATION	160
<i>14.1 Coopération avec les entités des Nations unies.....</i>	<i>160</i>
14.1.1 Coopération avec d'autres entités des Nations unies.....	160
14.1.2 Consultation conjointe	160
14.1.3 Réutilisation des résultats d'appels d'offres d'autres entités des Nations unies	161
14.1.4 Accord à long terme d'une entité des Nations unies.....	161
14.1.5 Approvisionnement auprès d'une entité des Nations unies.....	161
14.1.6 Externalisation vers une entité des Nations unies.....	161
<i>14.2 Coopération avec les gouvernements</i>	<i>162</i>
14.2.1 Définitions	162
14.2.2 AccessRH	164
<i>14.3 Coopération avec d'autres organisations</i>	<i>164</i>
14.3.1 Subventions, fonds autorenewelables et fonds communs	164
14.3.2 Partenaires de mise en œuvre.....	165
<i>14.4 Questions spécifiques à l'UNFPA.....</i>	<i>165</i>
15. QUESTIONS TRANSVERSALES.....	165
<i>15.1 Pacte mondial.....</i>	<i>165</i>
<i>15.2 Approvisionnement durable</i>	<i>165</i>
<i>15.3 Gestion des risques.....</i>	<i>166</i>
15.3.1 Politique en matière d'assurance qualité.....	166
15.3.2 Contrôle et suivi de la qualité	168
<i>15.4 Questions spécifiques à l'UNFPA.....</i>	<i>169</i>
15.4.1 Programme mondial pour l'approvisionnement en contraceptifs (GCCP).....	169
15.4.2 Contributions en nature.....	172

1. INTRODUCTION

1.1 Objet et application

1.1.1 Objet

L'UNFPA, dans sa gestion des fonds publics, est tenu de respecter les dispositions de son règlement financier et de ses règles de gestion financière, y compris les principes fondamentaux de passation des marchés publics. Les clients de l'UNFPA et les parties intéressées attendent le même niveau d'équité, de transparence, d'intégrité, d'économie et d'efficacité pour toutes les activités de passation de marchés. En effet, les services de l'UNFPA exigent un haut degré de professionnalisme qui justifie le rôle de l'UNFPA et apporte une valeur ajoutée à toutes les parties prenantes.

1.1.2 Application

Les présentes procédures de passation de marchés s'appliquent à l'acquisition de biens, par achat ou location, y compris les biens et services, conformément à l'[article 14.6 du Règlement financier](#) de l'UNFPA.

Situations d'urgence :

Les marchés passés dans les cas d'urgence sont régis par les [Procédures de passation de marchés d'urgence](#) de l'UNFPA, qui prévoient un processus simplifié. Si une situation relève desdites procédures d'urgence, et notamment de la notion d'« urgence » telle qu'elle y est définie, la passation de marchés est alors régie par les procédures d'urgence et non par les présentes procédures de passation de marchés. (Les présentes procédures comportent néanmoins une section sur les situations d'urgence : [section 15.4.1.6.](#))

Mise en œuvre directe des programmes :

Lorsque l'UNFPA assure la mise en œuvre directe des programmes d'assistance, les règles et règlements de l'UNFPA ainsi que les présentes procédures s'appliquent à l'acquisition de biens et de services, indépendamment de la source de financement.

NEX :

Lorsque l'UNFPA utilise les services d'un partenaire pour la mise en œuvre d'un programme qu'il appuie, ce partenaire dirigera, le cas échéant, les activités de passation de marchés, financées par des fonds apportés par l'UNFPA, en appliquant ses propres règlements, règles et procédures d'approvisionnement ([Règlement financier de l'UNFPA, article 9.1](#)). Cependant, si les règlements, règles ou procédures du partenaire chargé de la mise en œuvre sont jugés inappropriés par l'UNFPA, ce dernier peut convenir avec lui d'appliquer les règlements, règles et procédures d'approvisionnement de l'UNFPA.

À défaut, la composante approvisionnements peut être transférée à l'UNFPA pour sa mise en œuvre et doit être enregistrée dans le système Atlas, sous le code PU0074. Dans ce cas, [le Règlement financier et les Règles de gestion financière de l'UNFPA](#) s'appliquent, ainsi que les présentes procédures de passation de marchés.

Construction :

La construction relève de la fonction « approvisionnements ». Cependant, l'activité de construction est complexe et risquée par nature. De ce fait, elle est rarement mise en œuvre par l'UNFPA.

- Construction à des fins administratives pour l'UNFPA : les règles de gestion des biens immobiliers de l'UNFPA s'appliquent à la gestion des immeubles, incluant certains aspects de la construction par l'UNFPA à des fins administratives (voir le champ d'application spécifique de ces règles : [Politique de gestion des biens immobiliers pour les bureaux de terrain, bureaux régionaux, sous-régionaux ou de liaison](#) et [Politique en matière de services administratifs, bâtiments et biens immobiliers du siège](#)). Dans la mesure où ces règles et procédures sont muettes sur l'acquisition par l'UNFPA de travaux de construction, les présentes procédures de passation de marchés doivent s'appliquer, *mutatis mutandis*, à toute construction ou rénovation initiée par l'UNFPA à des fins administratives.
- Construction à des fins de programmes : l'UNFPA ne passe pas de marchés de travaux de construction pour les besoins des programmes mais a recours à des partenaires de mise en œuvre pour conduire la passation de marché en son nom. Par conséquent, l'UNFPA ne dispose d'aucun ensemble de règles et procédures détaillées en matière de construction associée aux programmes. Les politiques et procédures de construction pour la mise en œuvre des programmes sont régies par les règles suivantes :

Critères d'éligibilité permettant à l'UNFPA d'entreprendre des passations de marchés de travaux de construction ou de rénovation :

- L'appui à la construction et à la rénovation de bâtiments existants est limité aux installations fournissant des informations et des services liés directement à la santé reproductive. Cela comprend les entrepôts destinés à servir principalement au stockage des articles de santé reproductive. L'appui indirect aux établissements de santé reproductive ne peut être financé par l'UNFPA (construction de routes, de salles de conférence, etc.). L'appui ne peut concerner que les travaux et les matériaux destinés à :
 - Construire de nouvelles structures à bas coût et à petite échelle
 - Agrandir ou rénover des installations existantes
- Le terrain doit être donné par les gouvernements. Aucun fonds ne sera accordé pour l'acquisition de terrains.
- L'appui aux travaux de construction et de rénovation doit être examiné au moment de l'élaboration du programme de pays et justifié dans le document du programme de pays qui doit être approuvé par le Conseil d'administration.
- L'appui aux travaux de construction et de rénovation ne peut excéder 5 % des ressources ordinaires du programme de pays ou un total cumulé d'un million de dollars, le montant le moins élevé étant retenu.

Processus d'approbation

- L'appui à la rénovation de bâtiments existants, à l'exclusion des éléments de construction, ne requiert pas d'approbation préalable. Cependant, les procédures

spécifiées dans la [section 9](#) (« Examen des procédures de passation de marchés et décisions ») s'appliquent avant qu'un marché ne puisse être attribué.

- L'appui à la construction qui n'a pas été approuvé dans le document de programme de pays requiert l'approbation préalable du Chef exécutif du service de passation de marchés (CPO)¹, soumise par le directeur du bureau régional avant que tout engagement ne soit pris ou que tous travaux ne soient lancés. Le représentant de l'UNFPA peut approuver la construction qui ne sont pas incluses dans le programme de pays si leur coût est inférieur à 50 000 USD.

Atténuation des risques :

- En raison de l'expertise et des capacités limitées de l'UNFPA en matière de passation de marchés de travaux de construction, ces marchés de travaux ne doivent pas être gérés directement par l'UNFPA mais par un autre partenaire de mise en œuvre (voir ci-dessous « Note d'orientation - Passation de marchés vs. Programme ») qui possède les compétences requises (voir [section 14.3.2](#) pour la sélection des partenaires de mise en œuvre). C'est toutefois le représentant de l'UNFPA qui est responsable de la bonne exécution du projet, par l'agence de mise en œuvre, ainsi que du suivi et de la documentation effectifs du projet (y compris la communication technique et financière globale). Dans le cas exceptionnel où les travaux seraient directement gérés par l'UNFPA, les procédures prévues à la [section 9](#) s'appliquent (« Examen des procédures de passation de marchés et décisions »), notamment l'examen par le Comité d'examen des marchés, au-delà des seuils fixés.
- Les organismes chargés de la mise en œuvre des projets de construction et de rénovation doivent apporter des preuves précises et explicites de leurs capacités, expertises et expériences quant à la réussite de projets similaires.
- Avant d'entreprendre tous travaux de construction d'un montant supérieur à 50 000 USD, l'UNFPA doit engager un ingénieur-conseil indépendant, sur le budget du projet (possibilité de demander conseil au FASB pour la préparation du cahier des charges). Il n'est pas nécessaire de recruter un ingénieur-conseil si l'agence de mise en œuvre est un organisme des Nations unies ayant une expertise reconnue dans le domaine concerné. Cet ingénieur aura les responsabilités suivantes :
 - Examiner tous les plans et visiter le chantier avant le début des travaux
 - Soumettre au représentant de l'UNFPA une évaluation professionnelle de tous les aspects du projet. Les lacunes ou les problèmes identifiés à ce stade doivent être portés à la connaissance de l'agence de mise en œuvre afin d'être résolus avant le début des travaux.

¹ Il convient de noter que cette interdiction concerne les travaux de construction par l'UNFPA à des fins de programmes. Une distinction doit néanmoins être établie avec les situations où l'UNFPA inclut dans son programme d'assistance un élément de construction lié à un programme à exécuter par le partenaire de mise en œuvre conformément aux règles et à la réglementation dudit partenaire. Bien que cela comporte également des risques importants, ce serait une décision de programme non liée aux décisions stratégiques en matière d'approvisionnement contenues dans les présentes procédures.

- Veiller à ce que les travaux soient réalisés en temps opportun et avec un souci d'efficacité, et certifier que la construction est réalisée et achevée conformément à la déclaration de travaux, aux spécifications et aux normes fixées dans le contrat.
- Surveiller le projet pour le compte de l'UNFPA et fournir des rapports sur l'état d'avancement des travaux.
- Dans certains cas, l'UNFPA peut avoir à effectuer des paiements pour le compte d'une agence de mise en œuvre. Le représentant de l'UNFPA est responsable de l'ensemble de ces paiements. Il doit s'assurer du respect des critères définis avant d'approuver les paiements pour le compte de l'agence.

[Lien : Note d'orientation - Passation de marchés vs. Programme](#)

Consultants individuels :

[La Règle de gestion financière 114.11\(c\) de l'UNFPA](#) définit les « consultants individuels » comme des personnes qui fournissent des services personnels ou professionnels à l'UNFPA. L'acquisition de prestations de services fournies par des consultants individuels est abordée dans la politique en matière de ressources humaines et demeure hors du champ d'application des présentes procédures. (Une distinction claire doit toutefois être établie avec l'acquisition, par l'UNFPA, de prestations de services de consultants d'entreprise, qui elle, relève des présentes procédures de passation de marchés.)

1.1.3 Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes procédures :

« **Activité de passation de marchés/d'approvisionnement** » désigne toute activité entreprise dans le but d'acquérir, par achat ou location, des biens, des marchandises, des biens immobiliers ou des services. L'activité de passation de marchés effectuée par un membre du personnel doit être couverte par la délégation de pouvoir appropriée pour être légale.

« **Adjudication/Attribution** » désigne la décision de l'UNFPA d'accepter l'offre d'un fournisseur dans l'intention de passer un contrat avec lui.

« **Approvisionnements par la PSB** » désigne les acquisitions entreprises par la Division des services d'approvisionnement de l'UNFPA.

« **Approvisionnement pour le compte de tiers** » désigne les activités de passation de marchés entreprises par la PSB pour le compte d'une tierce partie (gouvernement, organisme spécialisé, autre organisation intergouvernementale, ONG, institution financière internationale, etc.), s'appuyant sur un accord juridique.

« **Atlas** » est le nom du système de gestion des ressources de l'UNFPA, qui est utilisé conjointement par l'UNFPA, le PNUD et l'UNOPS.

« **BAFO** » (*Best And Final Offer*) signifie « meilleure offre finale ».

« **Bureau de terrain** » désigne tout bureau de terrain de l'UNFPA, appartenant à l'UNFPA ou exploité par celui-ci pour ses activités officielles, tel qu'un bureau régional, sous-régional, bureau pays ou bureau de liaison.

« **Construction** » désigne les travaux, y compris travaux neufs, rénovations, modifications et travaux de maintenance complets, relatifs aux biens immobiliers.

« **CPO** » (*Chief Procurement Official*) désigne le Chef exécutif du service de passation de marchés. Le CPO exerce une surveillance globale concernant tous les approvisionnements de l'UNFPA et il est responsable, devant le Directeur exécutif, de la fonction approvisionnements de l'UNFPA sur l'ensemble de ses sites. En application de la [Règle de gestion financière 114.11 \(a\)](#), le Directeur exécutif a délégué la fonction de CPO au Directeur exécutif adjoint (DED), Relations extérieures, affaires relatives aux Nations unies et gestion (ci-après dénommé le DED(M)).

« **ICF** » (*Internal Control Framework*) désigne le cadre de contrôle interne de l'UNFPA.

« **Fonction approvisionnements** » désigne l'ensemble des activités nécessaires à l'acquisition, par achat ou location, de marchandises, biens et services, conformément à [l'article 14.6 du Règlement financier](#).

« **Fournisseur/Prestataire** » désigne tout fournisseur potentiel de biens, services ou travaux à l'UNFPA.

« **LTA** » (*Long Term Agreement*) signifie « accord à long terme ».

« **Même objet** » signifie que l'attribution d'un marché ou d'une série de marchés, y compris les avenants, à un même fournisseur, résulte d'un même processus de consultation.

« **Même projet** » signifie « même projet dans le système Atlas ».

« **Offre** » désigne la soumission, proposition ou cotation proposée par un fournisseur.

« **Partenaire de mise en œuvre** » désigne l'entité à laquelle le Directeur exécutif a confié la mise en œuvre des activités d'assistance de l'UNFPA spécifiées dans un document signé, et qui assume l'entière responsabilité et l'obligation de rendre compte de l'emploi efficace des ressources de l'UNFPA et de la fourniture des produits ainsi qu'il est prévu dans ledit document ([article 2.1\(1\) du Règlement financier](#)).

« **Passation de marchés locale/Approvisionnement local** » désigne une passation de marchés / un approvisionnement effectués par les bureaux de terrain de l'UNFPA. Il convient de préciser que cette expression ne signifie pas une sollicitation exclusive des fournisseurs locaux, ce qui serait contraire au principe de la « concurrence internationale ».

« **Personnel en charge des approvisionnements** » désigne tout membre du personnel impliqué dans le processus d'acquisition, quel que soit son titre fonctionnel.

« **PO** » (*Purchase order*) signifie « bon de commande ».

« **Pouvoir en matière de passation de marchés** » désigne le pouvoir délégué permettant d'entreprendre des activités d'approvisionnement spécifiques pour le compte de l'UNFPA.

« **PSB** » (*Procurement Services Branch*) désigne la Division des services d'approvisionnement de l'UNFPA.

« **Représentant du pouvoir adjudicateur** » désigne le membre du personnel de l'UNFPA auquel a été délégué le pouvoir d'entreprendre les activités d'approvisionnement spécifiques pour le compte de l'UNFPA.

« **Responsable du bureau de terrain** » désigne :

- le Directeur régional de l'UNFPA
- le Directeur du bureau sous-régional de l'UNFPA
- le représentant de l'UNFPA
- le Directeur de pays de l'UNFPA
- le Représentant résident du PNUD/Représentant de l'UNFPA
- le Chef des opérations de l'UNFPA
- le Chef des bureaux de liaison de l'UNFPA

« **Soumissionnaire** » désigne le fournisseur soumettant une offre, une proposition ou une cotation.

« **Titulaire du contrat** » désigne l'entité chargée de fournir des biens, des prestations de services ou des travaux à l'UNFPA ou à une tierce partie désignée par l'UNFPA, en échange d'une contrepartie financière, sur la base d'un contrat passé avec l'UNFPA.

« **USD** » signifie « dollar américain ».

1.1.4 Principes

Les présentes procédures sont soumises aux principes suivants :

Devise des montants monétaires :

Pour des raisons de simplicité, toutes les valeurs monétaires sont exprimées en dollars américains. Le taux de change opérationnel des Nations unies en vigueur à la date de réalisation d'une transaction impliquant une devise autre que les dollars américains, sera utilisé chaque fois que cette transaction exige une conversion en dollars afin de pouvoir être enregistrée dans les comptes de l'UNFPA ([Règle de gestion financière 113.3 de l'UNFPA](#)).

Calcul des limites ou seuils financiers :

Toutes les limites et tous les seuils financiers mentionnés dans les présentes procédures seront calculés comme suit :

- (a) comme des montants individuels, à moins que
- (b) les montants en question ne se rapportent à un même projet ou à un même objet (voir définitions précédentes), auquel cas ils doivent être calculés comme la somme cumulée des douze derniers mois à compter de la date de la passation de marchés ou de la proposition de passation de marché concernée.

Dans le cas d'un seuil relatif à l'examen des marchés, le montant cumulé pour le même projet ou le même objet est remis à zéro une fois que l'examen a été réalisé par le comité d'examen des marchés et que l'adjudication a été dûment accomplie.

Il est interdit de scinder des montants financiers qui devraient être calculés comme des montants cumulés.

1.2 Mise à jour et maintenance

Les présentes procédures de passation de marchés seront mises à jour périodiquement, notamment dans les situations suivantes :

- Lorsque le [Règlement financier et les Règles de gestion financière](#) existants seront révisés,
- À la lumière des enseignements tirés de la conduite des activités de passation de marchés,
- Suite au travail du Réseau approvisionnements du Comité de haut niveau sur la gestion relatif à l'harmonisation des approvisionnements des Nations unies.

1.3 Cadre réglementaire

Le personnel de l'UNFPA impliqué dans des activités de passation de marchés, y compris les approvisionnements pour le compte de tiers, est tenu de s'assurer que celles-ci sont effectuées conformément aux politiques et procédures détaillées dans tous les documents pertinents qui, en cas d'incohérence ou d'ambiguïté entre eux, prévalent dans l'ordre suivant :

- Articles 100 et 101 de la [Charte des Nations unies](#)
- [Règlement financier](#) de l'UNFPA et Règlement du personnel des Nations unies
- [Règles de gestion financière](#) de l'UNFPA et Statut du personnel des Nations unies
- Procédures de passation de marchés de l'UNFPA et autres règles administratives pertinentes de l'UNFPA

1.4 Principes régissant la passation de marchés

Les principes régissant la passation de marchés publics reposent sur le concept d'intendance. Le terme « intendance » fait en général référence à une gestion prudente et responsable d'un élément dont on a la garde. Les organismes du secteur public assurent l'intendance des fonds publics confiés par les peuples à des fins spécifiques. Une large partie de ces fonds est affectée

aux processus de passation de marchés, pour lesquels il existe de nombreux protagonistes, qu'il s'agisse de contribuables, de fournisseurs ou de bénéficiaires. Ces protagonistes doivent recevoir l'assurance que les fonds sont utilisés correctement et au profit des groupes d'intérêt.

L'organisation mandatée est en particulier tenue d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix et de veiller à la déontologie et à l'efficacité, ainsi qu'à la transparence et à l'obligation de rendre des comptes. Ces attentes constituent le fondement des grands principes de la passation de marchés publics.

[L'article 14.7 du Règlement financier](#) stipule que :

Les principes généraux suivants doivent être dûment pris en considération lors de l'exécution des fonctions d'acquisition de l'UNFPA :

- (a) Meilleur rapport qualité/prix compte tenu de tous les facteurs pertinents, notamment du coût et des avantages pour l'UNFPA ;
- (b) Équité, intégrité et transparence ;
- (c) Concurrence internationale ouverte et effective ;
- (d) Intérêt de l'UNFPA.

En tenant compte de ces principes dans le processus de passation de marchés, l'UNFPA veille à une mise en œuvre efficace et réfléchie de ses activités en évitant le gaspillage des ressources, en appliquant systématiquement la solution la plus appropriée et en répondant aux besoins de l'organisation et de ses clients.

1.4.1 Meilleur rapport qualité/prix

Le meilleur rapport qualité/prix correspond à une combinaison optimale de qualités techniques et commerciales (financières).

Il s'agit, autrement dit, de l'équilibre entre le prix et les résultats le plus bénéfique sur la base des critères de sélection spécifiés.

Le meilleur rapport qualité/prix peut comprendre des facteurs non associés au coût tels que l'adéquation à un objectif précis, la qualité, le service et l'assistance, ainsi que les facteurs liés au coût, tels que le prix, les coûts du cycle de vie, et les coûts de transaction associés à l'acquisition, l'utilisation, la conservation, l'entretien et l'élimination des biens ou des services.

Cela n'implique pas nécessairement de choisir l'option dont le prix initial est le moins élevé, mais plutôt celle qui offre le meilleur retour sur investissement, suite à l'évaluation appropriée des offres, en fonction des spécifications appropriées ou du cahier des charges et des critères contenus dans les documents de consultation. Cela nécessite une évaluation intégrée des facteurs techniques, commerciaux, organisationnels et tarifaires en fonction de leur importance relative. Il peut également être nécessaire de prendre en compte les objectifs sociaux, environnementaux et stratégiques définis dans l'accord signé avec le client.

Le principe du meilleur rapport qualité/prix est appliqué tout au long du processus de passation de marchés afin de sélectionner l'offre qui répond le plus efficacement aux besoins exprimés par l'utilisateur final.

Afin d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix, il convient de :

- 1) Maximiser la concurrence ;
- 2) Simplifier le processus d'appel d'offres tout en minimisant les facteurs de risques financiers pour l'UNFPA ;
- 3) Établir avec soin les critères d'évaluation pertinents (afin de sélectionner l'offre qui réponde au mieux aux besoins du client, conformément aux paramètres d'évaluation appropriés définis dans les documents d'appel d'offres) ;
- 4) Examiner tous les coûts (dont ceux autres que les coûts directs, tels que les coûts du cycle de vie, les coûts de maintenance, les considérations en matière d'approvisionnements responsables) ;
- 5) Garantir une évaluation impartiale, complète et en temps opportun des offres ;
- 6) Veiller à sélectionner le prestataire dont l'offre garantit le degré de réalisme le plus élevé et dont les performances sont susceptibles de satisfaire au mieux les exigences spécifiées, au coût global le plus bas pour l'organisation.

1.4.2 Équité, intégrité et transparence

Le mode d'exécution de la passation de marchés doit donner la garantie d'un processus **équitable** à l'ensemble des protagonistes internes et externes de l'organisation. La notion d'équité implique un processus exempt de tout favoritisme, d'intérêts personnels ou d'avis préférentiel.

Un autre principe primordial visant à garantir le meilleur rapport qualité/prix est l'**intégrité**. Ceci concerne, entre autres, la force du caractère moral, le sens de l'honnêteté et de la sincérité eu égard aux motivations dictant le comportement personnel et organisationnel, le respect de principes moraux et éthiques communément admis, l'impartialité et l'incorruptibilité, et le fait d'éviter tout comportement pouvant être interprété comme une « pratique déloyale ».

La garantie d'un processus équitable peut être apportée à toutes les parties intéressées grâce à la **transparence**, qui implique, entre autres, de mettre à disposition de manière visible et compréhensible des informations fiables et à jour sur les conditions, décisions et actions en rapport avec les activités de l'UNFPA. Le concept de transparence nécessite une visibilité et une franchise totale dans toutes les transactions. La transparence permet de garantir que toutes les informations concernant les politiques, procédures, opportunités et processus de passation de marchés sont clairement définies et portées simultanément à la connaissance de l'ensemble des parties.

Un système transparent dispose de règles claires et de dispositifs garantissant le respect de ces règles (notamment des spécifications impartiales, des critères d'évaluation objectifs, des documents de consultation standard, des informations analogues pour toutes les parties, la confidentialité des offres). En outre, un système d'approvisionnements transparent implique que les dossiers de passation de marchés peuvent être librement contrôlés par les auditeurs de l'UNFPA, le cas échéant. Les fournisseurs non retenus doivent pouvoir être informés des points

forts et des points faibles de leurs propres offres, et les informations pertinentes concernant l'attribution du marché doivent être rendues publiques.

1.4.3 Concurrence internationale ouverte et effective

Une concurrence effective peut se décrire comme une situation dans laquelle au moins trois prestataires indépendants agissant pour leur propre compte (c'est-à-dire sans être de connivence les uns avec les autres) se livrent concurrence pour la même opportunité d'affaires et soumettent chacun une offre valable. L'UNFPA encourage la concurrence effective dans tous les processus de passation de marchés comme moyen de garantir l'équité, l'intégrité et la transparence et d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix. Une telle concurrence constitue la base des marchés publics.

La [Règle de gestion financière 114.13](#) stipule :

Conformément aux dispositions énoncées dans l'article 14.7 du Règlement financier ci-dessus, et sauf disposition contraire prévue dans la Règle 114.15 ci-dessous, les marchés doivent être attribués sur la base d'une concurrence effective et, à cette fin, le processus concurrentiel doit, le cas échéant, inclure :

- (a) La planification des acquisitions en vue de l'élaboration d'une stratégie globale et de méthodes appropriées de passation de marchés.
- (b) La réalisation d'études de marché dans le but de recenser les fournisseurs potentiels.
- (c) La prise en compte de pratiques commerciales prudentes.
- (d) Le recours aux méthodes de consultation formelles, par le biais d'appels d'offres ou appels à proposition, sur la base d'annonces ou de consultation directe auprès de fournisseurs invités, ou le recours aux méthodes de consultation informelles, telles que les demandes de cotations. Le CPO doit émettre des instructions administratives concernant les types d'activités et de montants financiers avec lesquels ces méthodes de consultation doivent être utilisées.

Une concurrence ouverte et effective est synonyme de « moment opportun, qualité adéquate et juste prix », à savoir :

- (a) Tous les fournisseurs doivent être informés de manière appropriée afin qu'ils disposent de suffisamment de temps pour participer à la procédure de passation de marchés.
- (b) Aucune restriction visant à limiter la concurrence par un excès de spécifications ne doit être imposée (notamment par l'ajout de besoins non justifiés ou irréalistes dans le cahier des charges ou les spécifications) ni aucune sous-spécification (par exemple, l'omission d'informations essentielles dans le cahier des charges ou les spécifications).

- (c) Recours aux économies d'échelle à travers la sélection de stratégies de passation de marchés permettant de profiter des avantages procurés notamment par un regroupement des quantités ou un effet de volume, afin de garantir l'efficacité des prix et une réduction des coûts administratifs.

Compte tenu de ce qui précède, le fait de conduire délibérément plusieurs procédures d'appel d'offres (voir [section 6.3](#)) ou de scinder les demandes (voir [section 4.4](#)) de façon à contourner les règles et procédures établies et éviter certains contrôles comme, par exemple, celui du comité d'examen des contrats (voir [section 2.5.1](#)), va, entre autres, à l'encontre des principes de concurrence ouverte et effective, et augmente les coûts de transaction de l'UNFPA. Ces agissements qui aboutissent à une mauvaise gestion des fonds publics et au gaspillage des ressources peuvent conduire à des actions disciplinaires s'ils sont avérés.

1.4.4 L'intérêt de l'UNFPA

La définition de ce principe est liée à l'objectif final de la passation de marchés : apporter de la valeur ajoutée à l'organisation, à l'exécution de son programme et à ses clients en concrétisant leurs buts et objectifs. Pour que la passation de marchés serve au mieux les intérêts de l'UNFPA, il faut que les opérations se déroulent de manière à permettre à l'organisation et à ses clients d'atteindre les objectifs globaux et spécifiques des accords de programme ou de projet, en conformité avec les procédures de passation de marchés applicables.

Les trois autres principes sous-tendent dans une large mesure ce principe primordial, mais ce dernier inclut également des concepts tels que le maintien du plus haut degré d'intégrité, la préservation de l'image et de la réputation de l'organisation, le fait de ne pas donner matière à des soupçons d'irrégularité, et la promotion de l'intérêt général comme le spécifie la [Charte des Nations unies](#), dans chaque aspect des opérations de passation de marchés de l'UNFPA.

1.5 Normes éthiques

1.5.1 Considérations générales

L'éthique est la discipline qui traite de ce qui est bien et mal, des devoirs et obligations morales, des principes et valeurs morales et de la moralité. La plupart des principes en matière de passation de marchés, tels que l'équité, l'intégrité, la transparence et l'obligation de rendre des comptes sont basés sur l'éthique.

Étant donné que les fonds administrés par l'UNFPA sont des fonds publics confiés à l'organisation par une source ou un bénéficiaire du financement, il est impératif que toutes les transactions soient conduites dans le plus grand respect des principes éthiques. Chaque établissement de l'organisation ainsi que toutes les personnes qui agissent au nom de l'UNFPA doivent observer les normes les plus strictes en matière d'éthique tout au long du processus de passation de marchés.

La corruption et la fraude dans les activités des organisations internationales épuisent des fonds destinés à la réalisation d'objectifs définis. La corruption et la fraude peuvent nuire à l'efficacité

du fonctionnement des organisations internationales et menacer leur existence. La fraude a par ailleurs un effet multiplicateur sur la diminution du PIB d'un pays par le transfert illégal et le détournement de fonds le plus souvent destinés à des personnes à faible revenu.

L'ensemble du personnel en charge des passations de marchés est tenu d'observer un niveau d'intégrité irréprochable dans toutes les relations commerciales, tant au sein de l'UNFPA qu'à l'extérieur. Les principes éthiques s'appliquent à toutes les transactions avec les clients de l'UNFPA, les donateurs, les gouvernements, les partenaires et le grand public. Le personnel chargé des approvisionnements ne doit jamais user de son autorité ni de ses fonctions à des fins personnelles, et doit chercher à préserver et à renforcer le prestige de l'UNFPA.

Les règles de déontologie du personnel de l'UNFPA sont précisées aux [articles 100 et 101](#) de la [Charte des Nations unies](#), ainsi que dans le Règlement et Statut du personnel des Nations unies, dans le [Règlement financier et les Règles de gestion financière](#) de l'UNFPA, et dans les [Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux](#). En outre, par son serment professionnel, chaque membre du personnel s'engage à régir sa conduite personnelle en ayant exclusivement en vue l'intérêt des Nations unies.

Tous les membres du personnel sont responsables de la bienséance et de la conformité des actions entreprises par eux en relation avec les approvisionnements, et tout membre du personnel qui entreprendrait toute action contraire au [Règlement financier et aux Règles de gestion financière](#), ou aux présentes procédures ainsi qu'aux [règles et publications administratives associées](#), pourra être tenu personnellement et financièrement responsable des conséquences de cette action.

Une conduite éthique implique un processus permanent d'autorégulation et de réflexion à chaque étape du processus de passation de marchés. Il n'est pas possible de détailler par écrit tout ce qu'un membre du personnel de l'UNFPA doit savoir concernant ce qui est permis ou interdit. La loi est régie par des règles tandis que l'éthique est fondée sur l'appréciation subjective de ce qui est bien ou mal. Par conséquent, c'est autant l'esprit de la loi (ou toute autre réglementation écrite) que sa lettre qui doivent guider le personnel de l'UNFPA. Le personnel en charge des marchés publics doit toujours fonder son action sur l'objectif visé par la réglementation.

Pour de plus amples informations sur les questions éthiques et déontologiques, veuillez vous rendre sur le site Internet du [Bureau de la déontologie](#).

1.5.2 Transparence financière et déclaration d'intérêts

L'UNFPA a adopté une politique en matière de transparence financière et de déclaration d'intérêts applicable à certaines catégories de personnel. Ces catégories comprennent le personnel impliqué dans les approvisionnements. Les membres du personnel de l'UNFPA doivent se conformer à la [Politique de l'UNFPA en matière de transparence financière et de déclaration d'intérêts](#), qui met en application les alinéas (m) et (n) de l'article 1.2 du Règlement du personnel et alinéas (p) et (q) de l'article 1.2 du Statut du personnel, tel qu'indiqué dans la résolution 63/271 de l'Assemblée générale (7 avril 2009).

En outre, l'alinéa 1.2 (p) du Statut du personnel stipule :

« 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 au Secrétaire général l'importance de ces intérêts et, à moins que le Secrétaire général ne l'en dispense, doit céder ceux-ci ou renoncer officiellement à jouer un rôle, quel qu'il soit, dans l'affaire en question, qui donne lieu à un conflit d'intérêts. »

Par conséquent, les membres du personnel ayant des intérêts directs ou indirects dans une activité d'approvisionnement qui relève de leur compétence, donnant lieu à un éventuel conflit, doivent divulguer la situation par écrit au Responsable du bureau de terrain et s'abstenir de s'impliquer dans le processus ou de l'influencer, tout comme ses résultats. Les membres du personnel concernés peuvent solliciter l'avis du conseiller en déontologie de l'UNFPA ou du Chef de la PSB.

1.5.3 L'éthique dans les relations avec les fournisseurs

L'UNFPA doit s'efforcer de traiter tous les fournisseurs de manière juste et équitable, conformément aux principes d'équité, d'intégrité et de transparence en matière de passation de marchés.

Rien ne doit empêcher les fournisseurs de concourir à un marché de l'UNFPA sur une base juste, équitable et transparente. C'est pourquoi le personnel associé aux activités de passation de marchés a la responsabilité de préserver l'intégrité du processus et de garantir l'équité de traitement de l'UNFPA envers tous les fournisseurs.

Tous les membres du personnel de l'UNFPA impliqués dans le processus de passation de marchés au nom de l'organisation doivent, entre autres, respecter les règles de conduite suivantes :

- 1) Pendant la phase précédant la consultation, nul ne doit permettre aux fournisseurs d'avoir accès à des informations spécifiques ou confidentielles concernant un marché particulier avant que ces informations ne soient mises à la disposition de l'ensemble des acteurs économiques.
- 2) Pendant la phase de consultation, tous les fournisseurs doivent recevoir des informations identiques. Les éventuelles clarifications relatives aux documents de consultation doivent être fournies simultanément, par écrit, à tous les fournisseurs.
- 3) Les spécifications doivent être liées autant que possible à la fonction et aux performances. Les spécifications de conformité (ce terme est expliqué plus avant, dans le présent document) ne doivent être utilisées qu'en cas de nécessité. Elles ne doivent pas contenir de conditions limitant la concurrence (par exemple, précision de marques sauf si cela est requis à des fins de normalisation), ni être inutilement restrictives car cela peut décourager la concurrence.

- 4) Il est interdit aux personnes ayant un intérêt personnel ou financier, direct ou indirect, auprès d'un fournisseur répondant à une consultation, d'être impliquées dans le processus de passation de marchés de quelque façon que ce soit.
- 5) Pendant l'évaluation, les critères d'évaluation spécifiés dans les documents de consultation doivent être appliqués de manière identique pour chaque offre évaluée. Des critères d'évaluation non mentionnés dans les documents de consultation ne peuvent en aucun cas être introduits au cours du processus d'évaluation.
- 6) Le personnel ne peut solliciter ni accepter, directement ou indirectement, aucune promesse d'embauche de la part de toute personne sollicitant ou ayant sollicité un marché auprès de l'UNFPA.
- 7) Le personnel ne doit pas divulguer, de façon directe ou indirecte, d'informations confidentielles ou relatives à la sélection de la source, à toute personne autre que la personne autorisée à recevoir de telles informations.

Une situation de conflit d'intérêts survient, entre autres, lorsque les intérêts privés d'un membre du personnel de l'UNFPA (tels que des relations professionnelles extérieures ou des actifs financiers personnels) interfèrent ou semblent interférer avec la bonne exécution de ses fonctions ou obligations professionnelles en tant que fonctionnaire de l'UNFPA. Dans le contexte de la passation de marchés, un conflit d'intérêts peut résulter d'intérêts privés tels que des investissements et biens personnels, des activités et affiliations politiques ou autres activités extérieures alors que le membre du personnel exerce ses fonctions à l'UNFPA, d'un recrutement après cessation des fonctions au sein de l'UNFPA, ou de l'acceptation d'un cadeau susceptible de mettre le personnel de l'UNFPA dans une position d'obligation. Il peut également y avoir conflit d'intérêts en cas d'utilisation de ressources de l'UNFPA, dont des moyens matériels, financiers et humains ou en cas d'utilisation d'un mandat ou d'informations obtenues auprès de l'UNFPA dans l'exercice de fonctions officielles, à des fins personnelles, voire afin de porter préjudice à la position d'une personne n'ayant pas les faveurs d'un membre du personnel de l'UNFPA. Un conflit d'intérêts peut également survenir dans le cas où des membres du personnel de l'UNFPA bénéficient, directement ou indirectement, de décisions prises par le personnel, ou permettent à une tierce partie (dont leur famille, amis ou individus qu'ils favorisent), de bénéficier desdites décisions.

1.5.4 Cadeaux, réceptions et activités extérieures

L'UNFPA a adopté une politique de tolérance zéro à l'égard des cadeaux. Dès lors, il est primordial que le personnel en charge des approvisionnements ne se retrouve pas dans une position où ses actions seraient susceptibles de refléter un traitement de faveur au bénéfice d'une personne physique ou morale, ou d'être perçues comme telles, à travers l'acceptation de cadeaux, d'invitations ou de toute autre faveur similaire. La conduite des membres du personnel doit être constamment régie par les valeurs, l'intégrité et la bonne réputation de l'UNFPA, ainsi que par le souci de ne jamais donner l'impression d'une irrégularité.

Le personnel doit se conformer à la politique de l'UNFPA relative aux [activités extérieures et/ou aux distinctions honorifiques, décorations, faveurs, cadeaux, récompenses, rémunérations provenant de parties extérieures](#).

En raison de cette politique de tolérance zéro de l'UNFPA sur l'acceptation de cadeaux ou d'invitations, aucun membre du personnel de la Division des services d'approvisionnement ni tout autre membre du personnel impliqué d'une façon ou d'une autre dans les approvisionnements n'est autorisé à accepter le moindre cadeau, y compris boissons, repas, billets, réceptions, transport ni aucune autre forme d'avantage, même si celui-ci est en relation avec une visite de travail officielle, venant de toute personne qui n'aurait pas offert le cadeau ou l'invitation si le membre du personnel n'avait pas travaillé pour l'UNFPA, indépendamment de la valeur de ce cadeau et du fait que la personne sollicite ou non un marché avec l'UNFPA.

Les exceptions à cette règle sont les invitations à des déjeuners, dîners, réceptions, etc. par des gouvernements, des donateurs ou d'autres organismes des Nations unies, lesquelles invitations peuvent être acceptées lorsqu'elles interviennent dans le cadre des fonctions officielles du personnel de l'UNFPA.

Tous les objets reçus des fournisseurs, même de valeur symbolique, doivent être retournés à leur expéditeur ([modèle de lettre standard](#)) sauf si cela est trop onéreux pour l'UNFPA, auquel cas l'objet doit être éliminé (via une mise aux enchères ou un tirage au sort public par exemple, les produits de la vente étant distribués à des organismes de bienfaisance). Le fournisseur devra être informé de la cession de l'objet.

1.5.5 Conduite éthique des fournisseurs

L'UNFPA adhère totalement au « Code de conduite des fournisseurs des Nations unies » promulgué par la Division des acquisitions des Nations unies en mai 2007, ou tel que révisé par la suite. L'UNFPA attend de tous les fournisseurs qui souhaitent travailler avec l'UNFPA qu'ils respectent ce code de conduite.

[Code de conduite des fournisseurs des Nations unies - Anglais](#)

[Code de conduite des fournisseurs des Nations unies - Français](#)

[Code de conduite des fournisseurs des Nations unies - Espagnol](#)

[Code de conduite des fournisseurs des Nations unies - Arabe](#)

Au cours de la phase d'enregistrement, l'UNFPA précisera aux fournisseurs, dans les dossiers d'appel d'offres et dans les documents contractuels, que tous les fournisseurs de l'UNFPA sont tenus de se conformer aux normes déontologiques les plus strictes, tant pendant le processus d'appel d'offres que pendant l'exécution du contrat.

Les cas extrêmes de comportement contraire à l'éthique de la part des fournisseurs comprennent les pratiques de corruption. Exemples de pratiques de corruption les plus communes parmi les fournisseurs :

- 1) **Corruption** : fait de proposer, offrir, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, un quelconque objet de valeur en vue d'influencer indûment les actions d'un fonctionnaire.
- 2) **Fraude** : tout acte ou omission, y compris fausse déclaration, visant à induire en erreur ou tenter d'induire en erreur un tiers, délibérément ou par négligence, afin d'obtenir un avantage financier ou autre, ou pour se soustraire à une obligation.
- 3) **Collusion** : entente entre deux ou plusieurs parties en vue d'atteindre un objectif illicite, notamment afin d'influencer indûment les actions d'une autre partie.
- 4) **Coercition** : tout acte visant à porter atteinte ou à nuire, ou à menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à un tiers ou à ses biens, pour influencer indûment les actions d'un tiers.

L'UNFPA :

- 1) Rejettera la proposition d'attribution du marché si le Chef de la PSB établit que le fournisseur recommandé pour l'adjudication s'est adonné à des pratiques de corruption dans ses relations d'affaire avec l'UNFPA.
- 2) Déclarera le fournisseur inapte, indéfiniment ou pour une période déterminée, à faire partie des fournisseurs agréés de l'UNFPA si le Chef de la PSB établit à quelque moment que ce soit que le fournisseur s'est adonné à des pratiques de corruption en tentant d'obtenir un marché de l'UNFPA ou en exécutant celui-ci.
- 3) Annulera ou résiliera le marché si le Chef de la PSB établit qu'un fournisseur s'est adonné à des pratiques de corruption en tentant d'obtenir un marché de l'UNFPA ou en exécutant celui-ci.

Les décisions du Chef de la PSB, au titre des paragraphes 1) à 3) ci-dessus, seront prises en concertation avec l'unité juridique de l'UNFPA, le cas échéant. Tout le personnel de l'UNFPA qui a des motifs raisonnables de suspecter un fournisseur d'être impliqué dans des pratiques de corruption devra rapidement communiquer cette information à la Division des services de contrôle interne (DOS) et au Chef de la PSB. Le Chef de la PSB devra veiller à ce que ces informations restent confidentielles jusqu'à ce qu'il ait consulté la Division des services de contrôle interne (DOS).

L'UNFPA peut :

- 1) Exiger d'un fournisseur qu'il autorise l'UNFPA ou toute personne désignée par l'UNFPA à inspecter sa comptabilité ou à procéder à des vérifications de ses documents comptables et de ses états financiers, dans le cadre du marché concerné et tel que prévu dans les dispositions dudit marché.
- 2) Soumettre le problème aux autorités nationales via l'unité juridique de l'UNFPA.

1.5.6 Prévention de la fraude dans les passations de marché

L'UNFPA s'est engagé à prévenir toute activité frauduleuse. À cette fin, une [ligne téléphonique d'investigation](#) a été ouverte. Il devra être fait mention de cette ligne anti-fraude par l'acheteur de l'UNFPA lors de la passation de marchés afin que les fournisseurs soient informés de son existence. Les acheteurs doivent faire référence à la ligne téléphonique anti-fraude dans le document de consultation.

1.6 Questions spécifiques à l'UNFPA

Il n'y a pas d'autres questions d'éthique spécifiquement liées aux activités de l'UNFPA.

2. ORGANISATION DE LA PASSATION DE MARCHÉS

2.1 Vue d'ensemble du processus

2.1.1 Grandes lignes du processus de passation de marchés

Les procédures de passation de marchés de l'UNFPA respectent les neuf étapes d'une passation de marchés typique :

1. Planification des approvisionnements
2. Phase précédant la consultation
3. Sélection de la méthode de consultation
4. Processus de consultation
5. Évaluation
6. Attribution du marché
7. Conclusion du contrat
8. Logistique
9. Administration du contrat / mesure de la performance

Les chapitres suivants détaillent les activités de passation de marchés en liaison avec les normes des marchés publics et les règles des Nations unies et de l'UNFPA. Ces étapes sont importantes et permettent de garantir le respect des principes généraux décrits à la [section 1.4](#).

Pour des précisions ou des conseils sur ces procédures, veuillez contacter la [PSB](#). De plus, les [Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux](#) s'appliquent aux personnes qui effectuent des passations de marchés pour les Nations unies.

2.1.2 Types de passations de marchés

L'UNFPA distingue trois types de passations de marchés :

- a. Passations de marchés **locales** : les Responsables des bureaux de terrain (voir [section 1.1.3](#)) sont encouragés à passer des marchés localement, dans la mesure de leurs possibilités, sous réserve des nécessaires autorisations du siège et du respect des procédures, et dans les limites de la délégation de pouvoir applicable en matière de passation de marchés.
- b. Passations de marchés par la PSB
- c. Passations de marchés **pour le compte de tiers**

2.1.3 Documentation du processus de passation de marchés

Conformément aux principes de transparence et de responsabilité du processus de passation de marchés, et afin de permettre l'audit interne et externe des opérations de l'UNFPA, chaque étape du processus de passation de marchés doit être documentée et archivée (de préférence sous forme électronique mais également sous forme papier lorsqu'il n'existe aucun système de transmission par voie électronique). Veuillez vous reporter aux [Recommandations en matière d'archivage](#). Les fichiers doivent être conservés pendant une période minimale conformément aux spécifications de la [Politique de conservation des documents de l'UNFPA](#).

Les archives des approvisionnements comprennent toute la documentation pertinente, y compris les documents suivants, dûment complétés et signés :

- Demande approuvée
- Définition des besoins (notes, correspondance, communication avec le demandeur, justification au cas où un nom de marque serait utilisé, etc.)
- Informations sur la recherche de fournisseurs potentiels, y compris la justification de la méthode de passation de marchés et du type de consultation
- Liste restreinte de candidats, signée (le cas échéant)
- Document de consultation signé, y compris les documents annexes tels que spécifications, cahiers des charges et preuves d'envoi (copies des lettres d'accompagnement, des e-mails, reçus de fax, etc.)
- Amendements apportés aux documents de consultation (y compris l'approbation des amendements par le pouvoir adjudicateur) et toute autre précision et correspondance avec les fournisseurs
- Copie du rapport de réception des offres
- Rapport d'ouverture des plis
- Ensemble des offres reçues (techniques et financières)
- Copie de toute garantie de soumission reçue du fournisseur (les originaux doivent être conservés en lieu sûr)
- Rapport d'évaluation
- Compte rendu des précisions apportées (le cas échéant) et des communications pertinentes avec les fournisseurs
- Demande d'attribution, ou soumission au comité d'examen des marchés (local ou du siège)
- Compte rendu du comité d'examen des marchés
- Contrat original/bon de commande
- Copie de toute garantie de restitution d'acompte ou garantie d'exécution (le cas échéant) reçue du fournisseur (les originaux doivent être conservés en lieu sûr)
- Contestations relatives à l'appel d'offres
- Correspondance avec le titulaire du contrat
- Notes de réunions, appels téléphoniques, etc.
- Amendements aux contrats/bons de commande
- Rapports éventuels d'avancement des travaux ou toute autre preuve de réalisation des échéances telles que prévues au contrat
- Accusé de réception des marchandises
- Rapport de réception et d'inspection
- Rapport d'acceptation du demandeur/de l'utilisateur final
- Certificat d'achèvement substantiel
- Certificat d'achèvement final
- Demandes d'indemnisation
- Justificatifs de paiement
- Rapport d'évaluation du fournisseur

2.2 Responsabilités des unités de l'organisation

La Division des services d'approvisionnement (PSB) est responsable des activités spécifiques suivantes :

- Mise en place des accords à long terme de l'organisation pour les produits essentiels de santé reproductive utilisés par les différents programmes de pays et par les clients tiers
- Mise en place des accords à long terme de l'organisation pour les biens et services utilisés par les différentes unités opérationnelles de l'administration centrale
- Mise en place et maintien d'une politique institutionnelle en matière d'assurance qualité pour les produits essentiels de santé reproductive
- Conduite d'appels d'offres dans le cadre d'activités d'approvisionnement pour le compte de tiers

Les autres unités opérationnelles (bureaux de terrain, par exemple) sont autorisées à mener des activités de passation de marchés sans limitation de valeur, à condition que lesdites activités ne soient pas liées à des contraceptifs et que les approbations, vérifications et autorisations requises aient été obtenues. La [section 4.7](#) fournit des précisions sur les questions spécifiques à l'UNFPA.

La PSB gère habituellement l'approvisionnement du matériel, des fournitures et des services institutionnels requis, à la demande de toute unité située au siège de l'UNFPA, à New York. Néanmoins, l'approbation peut être déléguée par le Chef de la PSB aux différentes unités de l'organisation pour l'acquisition d'une gamme spécifiée d'objets de faible valeur nécessaires au fonctionnement des services (en cas de besoin d'un service exclusif ou de nature hautement technique ou spécialisée, l'unité demandeuse doit fournir le nom des entreprises capables d'exécuter le service requis. L'unité demandeuse doit également travailler en liaison avec la PSB afin d'établir les critères qui seront utilisés pour la conduite du processus d'appel d'offres et l'évaluation des offres). Les demandes d'approvisionnement en fournitures de bureau stockées doivent transiter par le [bureau d'assistance de la Division des services de gestion \(DMS\)](#), en indiquant le type et la quantité des articles requis, la division demandeuse ainsi que toute urgence éventuelle, conformément à la [Headquarters Real Estate, Building and Administrative Services policy](#) (politique en matière de services administratifs, bâtiments et biens immobiliers du siège).

2.3 Organisation et fonctions de la Division des services d'approvisionnement

La PSB est une unité opérationnelle qui dépend du siège. Située au Danemark, elle est dirigée par le Chef de la Division des services d'approvisionnement qui relève directement du Chef exécutif du service de passation de marchés (CPO).

2.4 Autorité compétente en matière de passation de marchés

Conformément à la [Règle de gestion financière 114.11](#), le CPO est investi des pleins pouvoirs en matière de passation de marchés pour l'UNFPA.

2.5 Modification de l'autorité individuelle en matière de passation de marchés

2.5.1 Délégation de pouvoir en matière de passation de marchés

En vertu de la [Règle de gestion financière 114.11](#), le CPO peut déléguer son pouvoir au personnel du siège ou des bureaux de terrain, selon qu'il conviendra, pour l'application des règles de gestion financière. Par souci de clarté, la délégation de pouvoir du CPO à ses subordonnés est détaillée dans les trois sections ci-dessous :

- (a) Délégation de pouvoir en faveur des fonctionnaires du siège de l'UNFPA ([section 2.5.1.1](#))
- (b) Délégation de pouvoir en faveur des Responsables des bureaux de terrain ([section 2.5.1.2](#))
- (c) Délégation de pouvoir en vertu du cadre de contrôle interne (ICF) de l'UNFPA ([section 2.5.1.3](#))

2.5.1.1 Délégation de pouvoir en faveur des fonctionnaires du siège de l'UNFPA

Le CPO délègue son autorité en matière de passation de marchés aux personnes suivantes :

- Chef de la PSB
- Directeur de la Division des services de gestion (DMS)
- Membres du personnel affectés à la PSB, appartenant à la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur

Les restrictions aux pouvoirs ainsi délégués sont les suivantes :

ACTIVITÉ	Directeur de la division des services généraux Chef de la PSB Pour des valeurs inférieures à (USD)	Personnel professionnel de la PSB USD
Approuver les listes restreintes, les appels à manifestation d'intérêt (EOI) et à présélection, les documents de consultation et de présélection (y compris leurs amendements)	Illimité	Illimité
Attribuer le marché suite à une procédure de consultation formalisée	200 000	0
Attribuer le marché suite à une dérogation à la procédure de consultation formalisée	50 000	0

Approuver les amendements aux contrats	100 000 ou 20 % du montant du marché précédemment recommandé par un comité d'examen des marchés, si cette dernière somme est inférieure	0
Approuver les cas rétroactifs	50 000	0

2.5.1.2 Délégation de pouvoir en faveur des Responsables des bureaux de terrain

Le CPO peut déléguer son autorité en matière de passation de marchés aux Responsables des bureaux de terrain. Les restrictions aux pouvoirs ainsi délégués sont les suivantes :

ACTIVITÉ	Pour des valeurs inférieures à (USD)
Approuver les listes restreintes, les appels à manifestation d'intérêt (EOI) et à présélection, les documents de consultation et de présélection (y compris leurs amendements)	Illimité (*)
Attribuer le marché suite à une procédure de consultation formalisée	100 000
Attribuer le marché suite à une dérogation à la procédure de consultation formalisée	50 000
Approuver les amendements aux contrats	100 000 ou 20 % du montant du marché précédemment recommandé par un comité d'examen des marchés, si cette dernière somme est inférieure
Approuver les cas rétroactifs	50 000

(*) Les documents relatifs à une consultation d'un montant supérieur à 100 000 USD doivent être préalablement approuvés par un spécialiste de la Division des services d'approvisionnement, ou par tout autre spécialiste en la matière, ne faisant pas partie dudit service et nommé par le Chef de la PSB avec l'approbation du Responsable du bureau de terrain.

Le CPO autorise les Responsables des bureaux de terrain à subdéléguer le pouvoir qui leur a été conféré en vertu du présent paragraphe à des membres du personnel travaillant sous leurs ordres, sous réserve de ce qui suit :

- (a) Dans un souci de clarté, il convient de souligner que la subdélégation de pouvoir concerne uniquement les pouvoirs en matière de passation de marchés qui ont été délégués au Responsable du bureau de terrain en vertu du présent paragraphe. Elle ne peut pas outrepasser les pouvoirs conférés en matière de passation de marchés ni s'étendre à d'autres délégations de pouvoirs en matière de passation de marchés (telle que, par exemple, la délégation de pouvoir qui peut seulement être attribuée en vertu du cadre de contrôle interne de l'UNFPA, y compris toute délégation de pouvoir relative aux fonctions de contrôle, telles que « cadres niveau 1 » (*managers level 1*), « cadres niveau 2 » (*managers level 2*) ou « cadres supérieurs » (*senior managers*).
- (b) La subdélégation de pouvoir doit être soumise par écrit, au moyen du [Formulaire de délégation de pouvoir](#).
- (c) La subdélégation de pouvoir doit être émise en faveur du membre du personnel concerné. Elle ne doit pas être adressée à une catégorie de personnel (par exemple, « tous les personnels de niveau NO-B - *National officer, Level B* - du bureau pays » ou « tous les fonctionnaires administratifs/ financiers du bureau pays »).

2.5.1.3 Délégation de pouvoir en vertu du cadre de contrôle interne (ICF) de l'UNFPA

Le CPO peut également déléguer ses pouvoirs en vertu du cadre de contrôle interne (ICF). Ce dispositif comprend les procédures d'attribution des [rôles fonctionnels dans Atlas](#), notamment le pouvoir de déclencher et approuver des demandes, de déclencher et approuver des bons de commande, de vérifier la réception et d'inspecter les biens et les services. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer au cadre de contrôle interne.

2.5.1.4 Retrait de la délégation de pouvoir

Le CPO se réserve le droit de retirer toute délégation de pouvoir accordée en vertu des sections 2.5.1.1 à 2.5.1.3.

2.6 Questions spécifiques à l'UNFPA

Il n'y a pas d'autres questions relatives à l'organisation des approvisionnements spécifiquement liées aux activités de l'UNFPA.

3. ENREGISTREMENT ET GESTION DES FOURNISSEURS

3.1 Enregistrement des fournisseurs

Afin de s'assurer que l'UNFPA traite avec des fournisseurs se conformant aux normes éthiques les plus strictes, il est procédé à l'examen de tous les fournisseurs avant leur enregistrement dans la base de données *United Nations Global Marketplace* (portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations unies, UNGM) (voir www.ungm.org ou [UNGM Interactive Guide](#) (guide interactif UNGM)).

L'UNGM constitue le portail de passation de marchés du système des Nations unies. Il met en relation le personnel des Nations unies en charge des passations de marchés et la communauté des fournisseurs. L'UNGM joue le rôle de guichet unique par le biais duquel les fournisseurs peuvent s'inscrire auprès des organismes des Nations unies, dont l'UNFPA, ces derniers utilisant l'UNGM comme leur liste de fournisseurs.

L'ensemble du personnel de l'UNFPA peut s'inscrire en tant qu'utilisateur et avoir accès à la base de données de l'UNGM regroupant les fournisseurs potentiels inscrits auprès des organismes des Nations unies. Le portail UNGM offre des informations actualisées sur les entreprises, notamment leurs coordonnées, informations financières, volumes d'exportations, précédentes expériences avec l'ONU et produits et services inscrits.

Toutes les informations fournies par les sociétés qui ont exprimé un intérêt particulier à travailler avec l'UNFPA en s'inscrivant dans la base de données de l'UNGM sont examinées par la PSB, qui vérifie leur exhaustivité et leur pertinence. Les fournisseurs sollicitant leur inscription auprès de l'UNGM, sur son portail, doivent réunir un certain nombre de critères d'éligibilité obligatoires. Toutefois, il demeure de la responsabilité du personnel concerné de procéder séparément à une évaluation approfondie de la qualification des fournisseurs, dans le cadre de tout processus d'évaluation des offres.

Le portail UNGM facilite également l'échange d'informations au sein du système des Nations unies : les informations relatives aux approvisionnements responsables, à la formation à la passation de marchés des Nations unies, aux certifications et autres informations sur la professionnalisation de la passation de marchés sont mises à la disposition de l'ensemble du personnel des Nations unies par le biais du centre de connaissances, sur le portail www.ungm.org.

Le portail UNGM permet également aux fournisseurs de se tenir informés des avis d'appel d'offres à venir, et de recevoir ces avis par courrier électronique en s'inscrivant au service d'alerte des appels d'offres. Les avis d'appel d'offres publiés sur le portail sont envoyés chaque jour par courrier électronique aux abonnés, ce qui facilite leur diffusion.

Afin d'optimiser les coûts et l'efficacité, l'UNFPA s'efforcera d'identifier constamment de nouveaux fournisseurs, fiables sur le plan technique et financier. L'UNFPA doit notamment s'employer activement à accroître ses sources d'approvisionnement en provenance des pays en voie de développement et des nouveaux marchés à croissance rapide. À cette fin, il convient d'utiliser la définition des pays en développement de la CNUCED (voir www.unctad.org).

Afin d'améliorer l'efficacité et la transparence des actions de passation de marchés de l'UNFPA, une liste de fournisseurs potentiels peut être conservée par le personnel en charge des approvisionnements de façon à faciliter l'identification des fournisseurs qualifiés pour participer à des appels d'offres. Tant les bases de données de l'UNGM que les listes locales peuvent être utilisées pour recueillir des informations sur les entreprises et fournisseurs locaux.

L'UNGM a mis en place une fonctionnalité concernant les listes de fournisseurs locaux qui permet aux sites de l'UNFPA de tenir leurs propres listes. Les sites de l'UNFPA sont capables de gérer leurs propres listes de fournisseurs locaux en totale autonomie : ils peuvent ajouter de nouveaux fournisseurs sur la base de données de l'UNGM, approuver ou rejeter les candidatures des fournisseurs et actualiser leurs listes. Ils ont toutefois pour obligation de respecter les critères d'éligibilité fixés par l'UNFPA pour l'inscription des fournisseurs dans la base de données. Cette fonctionnalité permet de télécharger l'ensemble des listes existantes. Pour tout complément d'information sur l'utilisation de cette fonctionnalité, n'hésitez pas à contacter l'équipe de l'UNGM (registry@ungm.org) qui pourra vous former et vous donner des instructions sur la manière d'utiliser les listes de fournisseurs locaux.

Les fournisseurs enregistrés sur la base de données de l'UNGM ne sont pas des fournisseurs présélectionnés de l'UNFPA mais des fournisseurs qui remplissent un certain nombre d'exigences minimales pour pouvoir travailler avec l'UNFPA.

En outre, une série de documents obligatoires doit être disponible pour les fournisseurs titulaires de contrats dépassant les 50 000 USD, ou avec lesquels un accord à long terme a été établi. Les documents en question doivent être téléchargés sur la page suivante : [Vendor Documentation tool](#).

3.2 Gestion des fournisseurs

3.2.1 Évaluation des fournisseurs potentiels

Avant de signer un contrat avec un fournisseur potentiel, l'UNFPA doit s'assurer qu'il remplit les conditions requises pour travailler avec l'UNFPA et qu'il a la capacité d'exécuter le contrat de façon satisfaisante. Cela passe généralement par l'évaluation d'un certain nombre d'exigences en matière de qualifications techniques et commerciales (financières). Pour plus de précisions, veuillez vous reporter à la [section 5](#) « Identification des fournisseurs » et à la [section 8.3](#) « Critères d'évaluation ».

3.2.2. Évaluation du titulaire du contrat

Afin de promouvoir l'efficacité et la rentabilité en matière d'approvisionnement, il convient d'évaluer en permanence les performances des fournisseurs et des prestataires titulaires des

contrats. Pour plus de précisions, veuillez consulter la [section 13.2](#) « Évaluation de la performance des fournisseurs et prestataires ».

L'évaluation du titulaire du contrat se fait après que le contrat a été exécuté par celui-ci (alors que l'évaluation du fournisseur potentiel intervient avant que le contrat ne soit signé).

L'évaluation du fournisseur potentiel ainsi que l'évaluation du titulaire du contrat jouent toutes deux un rôle essentiel dans une approche stratégique de l'identification des fournisseurs.

3.3 Inéligibilité d'un fournisseur

Les fournisseurs relevant de l'une des catégories ci-dessous ne peuvent prétendre à l'attribution d'un marché avec l'UNFPA.

(1) Fournisseurs suspendus ou radiés par la Division des approvisionnements des Nations unies :

L'UNFPA a souscrit à la liste des fournisseurs suspendus ou radiés par la Division des approvisionnements des Nations unies. Les fournisseurs qui figurent sur cette liste se voient exclus de la possibilité d'entretenir des relations commerciales avec l'UNFPA. Le Chef de la PSB peut autoriser une exception dans certains cas particuliers. L'exception ne pourra s'appliquer qu'au cas concerné et ne permettra pas de rétablir un fournisseur suspendu ou radié pour d'autres cas que celui concerné.

(2) Fournisseurs déclarés inéligibles par d'autres organismes des Nations unies :

L'UNFPA se conforme aux décisions prises par d'autres organisations des Nations unies sur l'inéligibilité des fournisseurs à travailler avec ces organisations, si ladite inéligibilité a été divulguée sur le portail UNGM. Les fournisseurs qui ont été déclarés inéligibles par une autre organisation des Nations unies se voient également exclus de la possibilité d'entretenir des relations commerciales avec l'UNFPA. Le Chef de la PSB peut autoriser une exception dans certains cas particuliers. L'exception ne pourra s'appliquer qu'au cas concerné et ne permettra pas de rétablir un fournisseur suspendu ou radié pour d'autres cas que celui concerné.

(3) Liste 1267 :

Il est interdit aux personnes ou entités figurant sur la liste des personnes et entités associées à Al-Qaïda ou aux Taliban, tenue en vertu de la résolution 1267 du Conseil de sécurité de l'ONU, d'entretenir des relations commerciales avec l'UNFPA. Aucune exception n'est permise.

(4) Liste des fournisseurs déclarés inéligibles par la Banque mondiale :

L'UNFPA peut mener des activités de passation de marchés avec des fonds octroyés par l'Association internationale de développement ou par la Banque internationale pour la reconstruction et le développement. En ce cas, un protocole d'accord doit être signé par l'UNFPA et le pays bénéficiaire. Le protocole d'accord type interdit d'émettre un bon de commande au profit d'un fournisseur inscrit sur la [World Bank Listing of Ineligible Firms](#) (liste des entreprises déclarées inéligibles par la Banque mondiale) et sur la [World Bank Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors](#) (liste des fournisseurs déclarés non responsables par la Banque mondiale) sans avoir obtenu au préalable une

autorisation écrite de l'entité qui assure le financement. Cette autorisation écrite doit être obtenue auprès du Chef de la PSB.

Le personnel en charge des approvisionnements, y compris sans toutefois s'y limiter, le fonctionnaire disposant de la délégation de pouvoir permettant d'approuver le bon de commande, doit veiller à ce qu'aucune entité entrant dans les catégories ci-dessus (i) ne soit invitée à participer à un appel d'offres pour l'UNFPA ou (ii) n'en soit l'adjudicataire. Voir les [instructions détaillées](#) sur la manière d'effectuer des vérifications en fonction des catégories mentionnées ci-dessus.

3.4 Questions spécifiques à l'UNFPA

Il n'y a pas d'autres questions concernant la gestion des fournisseurs spécifiques aux activités de l'UNFPA.

4. STRATÉGIE ET PLANIFICATION EN MATIÈRE DE PASSATION DE MARCHÉS

4.1 Stratégie en matière de passation de marchés

L'évaluation des besoins, l'estimation des coûts et la définition des exigences constituent les premières étapes du processus de passation de marchés. Ces éléments sont essentiels pour la planification d'une passation de marchés spécifique.

La planification des approvisionnements est un exercice complexe souvent associé à des tâches effectuées dans l'urgence et à des opérations de dernière minute. Cependant, cette planification présente plus d'avantages que d'inconvénients.

La planification des approvisionnements est définie comme le processus d'évaluation des besoins de l'organisation, du programme ou du projet en matière de passation de marchés afin de déterminer la stratégie qu'adoptera l'organisation en la matière.

L'élaboration d'une approche stratégique des approvisionnements par le biais d'une planification appropriée et intervenant au moment opportun est un élément essentiel pour la réussite de la mise en œuvre des programmes ou projets. Ce processus offre de nombreux avantages :

- Meilleure définition des besoins, et donc plus grande probabilité de recevoir des offres solides
- Meilleure sélection des candidats et par conséquent concurrence accrue
- Atténuation du risque de redondance, réduction des coûts de transaction, prix compétitifs en raison de la consolidation des activités d'approvisionnement et de l'effet volume
- Diminution des délais et des retards grâce à la possibilité de passer des marchés à l'avance et de manière proactive
- Possibilité d'informer à l'avance les fournisseurs avec lesquels l'UNFPA a signé des accords à long terme pour qu'ils puissent mieux planifier la production et réduire ainsi les délais
- Meilleure efficacité dans l'utilisation des ressources en évitant toute action de dernière minute
- Identification des périodes de pointe (clôture d'exercice, par exemple), où il sera nécessaire de passer des commandes plus nombreuses ou plus importantes
- Prévention du non-respect des procédures, règles ou réglementations dû à des oublis ou à un manque de temps, par exemple. Une bonne planification est également essentielle pour le respect des seuils financiers définis dans les présentes procédures
- Facilitation du suivi des activités de passation de marchés.

4.2 Définition des besoins

La définition des besoins est la première étape de la mise en œuvre d'une passation de marchés, et c'est une étape intégrée dans la planification de l'activité. Néanmoins, elle est souvent effectuée parallèlement à l'identification des fournisseurs et à l'étude de marché de façon que les informations issues de l'étude de marché puissent étayer la définition des besoins. Définition des besoins et étude de marché sont des activités préalables à la consultation.

Le but général de toute définition des besoins est, comme son nom l'indique, d'identifier les besoins précis du demandeur et de chercher la meilleure solution pour les satisfaire. Les besoins doivent être décrits de façon à faciliter le processus de passation de marchés.

Les besoins qui vont être considérés comme un critère déterminant pour l'évaluation des offres doivent être examinés à cette étape et devront être inclus dans les documents de la consultation.

Une passation de marchés doit toujours être fondée sur une évaluation correcte des besoins, approuvée par le Responsable du bureau de terrain ou le responsable du budget. Le service acheteur ou le responsable du budget doit fournir la documentation et transmettre l'évaluation des besoins au personnel en charge des approvisionnements au moyen du [Formulaire d'évaluation des besoins](#) accompagné des [Spécifications](#) et du [Cahier des charges](#).

Pour ne pas recevoir du matériel, des fournitures ou des services inadaptés et pour permettre aux fournisseurs de concourir équitablement, il est essentiel que les besoins soient exprimés de façon claire, concise et flexible (générale) et soient accompagnés d'informations complémentaires aussi détaillées que possible.

Le demandeur est responsable de l'exactitude et de la pertinence de tous les besoins énoncés et des informations associées, qui permettront l'approvisionnement et la livraison des biens ou des services demandés.

Si une assistance s'avère nécessaire pour déterminer les besoins de façon appropriée, le demandeur doit d'abord veiller à ce que le bureau de terrain ait obtenu des informations auprès des experts nationaux pour aider la partie à l'origine de la demande (par exemple, le ministère de la Santé ou une organisation non gouvernementale) à déterminer les spécifications techniques et les normes de qualité exigées.

Si une validation supplémentaire ou un examen des besoins s'avèrent nécessaires, le bureau de terrain peut contacter le bureau régional, le *Facilities and Administrative Services Branch* (FASB), le *Management Information Systems* (MIS) (système intégré de gestion), la Division des programmes (PD) ou la Division technique (DT), le cas échéant.

Si des avis complémentaires sont requis pour préciser la nature technique des besoins, la PSB orientera le service demandeur vers les spécialistes appropriés.

Les besoins sont spécifiés dans les types de documents détaillés ci-dessous, qui doivent être inclus dans les demandes du système Atlas. Ces documents feront ensuite partie du contrat.

4.2.1 Spécifications

- Les spécifications sont généralement utilisées pour l'acquisition de biens, mais aussi de services bien définis.
- Définition : description de ce que l'acheteur veut acheter et, par conséquent, de ce que le fournisseur est tenu de fournir.
- Types de besoins pouvant être inclus dans les spécifications :
 - Spécifications fonctionnelles (définissent la fonction des marchandises)
 - Spécifications techniques de performance (définissent le rendement, l'efficacité des marchandises)
 - Spécifications (techniques) de conformité (définissent les caractéristiques physiques et les dimensions des marchandises).
- Si des spécifications génériques ne peuvent pas être énoncées dans les documents de consultation, les spécifications existantes doivent être complétées des mentions « ou similaire, et équivalent en performance ». Si une marque ou un modèle spécifique sont exigés, le service demandeur doit fournir une justification écrite dans le dossier de passation de marchés.

[Directives : Spécifications pour les marchandises](#)

4.2.2 Cahier des charges (ToR)

- Utilisé principalement dans les marchés de services.
- Définition : le cahier des charges (ToR, *Terms of Reference*) définit le travail exigé du prestataire pour la fourniture des services demandés.
- Le cahier des charges peut également être utilisé pour des biens lorsque le besoin ne peut pas être quantifié.
- Le cahier des charges comprend :
 - Le contexte de la demande de prestation de services
 - L'objectif et le champ d'application des services requis et leur impact global
 - Les résultats attendus de cette prestation de services
 - Les activités requises pour atteindre ces résultats
 - Les ressources apportées par l'UNFPA et par le titulaire du contrat, nécessaires à la réalisation de ces activités
 - Les produits livrables (rapports, par exemple)
 - Le calendrier
 - Les contraintes
 - Les principaux indicateurs de performance.
- Compte tenu des risques connexes, le cahier des charges relatif aux services de sécurité nécessite la participation du Conseiller en chef pour la sécurité (*Chief Security Adviser*) ou du Conseiller pour la sécurité (*Security Adviser*) de l'UNDSS (Département de la sûreté et de la sécurité des Nations unies) présent dans le pays. Ce conseiller doit notamment jouer le rôle de référent technique du personnel en charge des approvisionnements en fournissant le cahier des charges détaillé des services requis,

notamment les textes concernant les forces de protection pour la sélection du personnel, la formation, les qualifications et compétences spéciales, la description des équipements requis pour l'exécution du contrat, les normes de performance et les relations des forces de protection vis-à-vis des forces de sécurité du gouvernement hôte. Le conseiller régional pour la sécurité de l'UNFPA (*Regional security adviser*, ou RSA) joue aussi le rôle de personne-ressource technique auprès du personnel chargé des approvisionnements. Le RSA travaille en lien avec le fonctionnaire chargé des approvisionnements et le conseiller (ou le conseiller en chef) pour la sécurité afin de veiller à ce que tous les aspects techniques soient conformes à l'évaluation des risques (*Security risk assessment*) et aux normes minimales de sécurité opérationnelle (*Minimum Operating Security Standard*) spécifiques au pays ou à la zone concernée et qu'ils respectent également les exigences spécifiques de l'UNFPA.

[Directives : Cahier des charges \(ToR\)](#)

4.2.3 Sources en matière de spécifications et information sur les prix

En règle générale, les sources suivantes peuvent servir à la préparation des projets, demandes et dossiers de passations de marchés :

- [Catalogue des approvisionnements](#) de l'UNFPA
- Division des services d'approvisionnement (PSB) de l'UNFPA (équipes régionales ainsi que le [portail](#) de la PSB)
- [Catalogue des fournitures](#) de l'UNICEF
- [Pharmacopée internationale](#) et [Liste des médicaments essentiels](#) de l'OMS
- [Catalogue UNOPS](#) (véhicules et matériel de bureau)
- Autres sources au sein du système des Nations unies (réseau de passation de marchés du HCLM, autres praticiens, etc.)
- Recherche sur Internet

4.3 Planification des acquisitions

4.3.1 Plans d'approvisionnement annuels

La planification des approvisionnements est une condition obligatoire pour les produits de santé reproductive et les dispositifs médicaux dont les coûts sont supposés dépasser 50 000 USD.

Pour les marchés d'un montant élevé qui ne sont pas destinés à l'acquisition de produits de santé reproductive, ni à celui de dispositifs médicaux, la planification est hautement recommandée car elle offre de nombreux avantages (voir ci-dessous).

Au début de chaque année, la PSB demande à tous les bureaux de terrain de remplir des estimations concernant leurs besoins en produits de santé reproductive et en dispositifs médicaux, dans l'application [Plan d'approvisionnement](#), en lien avec les instructions émises par la PSB.

La PSB signale les périodes autorisées pour remplir le plan d'approvisionnement, en début d'année. À la fin du deuxième trimestre, tous les bureaux ont la possibilité d'actualiser leurs plans, si des modifications sont nécessaires. Cette période est également signalée par la PSB.

4.4 Demandes

Le processus de passation de marchés débute souvent après réception d'une demande complète et financée, comprenant les spécifications et les normes de qualité.

Il incombe au demandeur de prévoir suffisamment de temps pour mener à bien les différentes étapes de la passation de marchés en fonction des délais requis.

4.4.1 Délais

Le délai de livraison est le temps nécessaire entre l'origine du besoin et l'utilisation des marchandises. Des informations complémentaires sur les composantes de ces délais et sur les délais spécifiques à certains biens ou services peuvent être consultées [ici](#). L'utilisation du [Calculateur de délais de livraison](#) de la PSB peut apporter à cet égard des informations utiles.

4.4.2 Saisie

La PSB se charge de l'approvisionnement en biens et services lorsqu'un bureau de terrain soumet une demande en la formulant directement auprès de l'unité opérationnelle de l'UNFPA. Les demandes doivent être soumises à la PSB le plus tôt possible pour assurer leur traitement dans les délais. Une fois la demande approuvée et son budget vérifié par le bureau de terrain, elle sera adressée à la PSB pour être traitée. Il incombe à l'agent du bureau de terrain ayant approuvé la demande de veiller à ce que celle-ci soit en conformité avec le budget correspondant. En outre, la plupart des acquisitions qui transitent par la PSB étant effectués au niveau international, il convient de faire mention des droits de douane (voir [section 12.5.6](#)) ou des exigences en matière d'importation (certificats d'importation ou de produits, enregistrements, etc.).

Les demandes de services de prestataires individuels ou d'entreprises doivent être soumises par la personne-ressource de l'unité demandeuse, par le biais d'une demande dans le système Atlas (voir [section 11.1.1](#)).

Outre les exigences définies dans le [Cadre de contrôle interne](#), le demandeur doit s'assurer que les informations suivantes sont bien reprises dans la demande :

- 1) La bonne unité opérationnelle (les demandes provenant de bons de commande du pays hôte sont saisies dans l'unité opérationnelle locale, les demandes provenant de bons de commande de la PSB ou de demandes relatives à des éléments d'accords à long terme gérés par la PSB sont saisies dans l'unité opérationnelle de l'UNFPA) ;
- 2) Le plan comptable correct et disposant des fonds suffisants pour une durée permettant de couvrir le coût du bon de commande ultérieur et la réception dans Atlas avant expiration du financement ;
- 3) Le bon code d'identification de l'article dans Atlas, provenant du système de passation de marchés électronique « E-procurement » (le cas échéant) ;

- 4) [Le bon code de catégorie Atlas pour les articles sans code d'article](#) (le choix de la bonne catégorie d'articles dans Atlas est également important du point de vue de la gestion financière car chaque catégorie d'articles dispose d'un code comptable par défaut, lequel détermine le lieu où les biens et services seront facturés. La sélection de la bonne catégorie d'articles permet donc une facturation correcte des dépenses, en fonction de la nature des comptes).
- 5) Les articles devant être considérés comme des actifs au sens de la Politique de gestion des immobilisations, doivent être identifiés comme devant être immobilisés ;
- 6) Les spécifications techniques appropriées ;
 - a) Pour les fournitures et équipements, il convient de décrire de façon détaillée les marchandises à livrer (y compris les normes de qualité, la langue, l'impression, la maquette, l'installation, la formation, le service, etc.), les quantités, conditions et délais de livraison, l'adresse exacte du destinataire et ses coordonnées, montant et modalités de paiement ; les marques d'expédition, exigences d'étiquetage, installation, formation, service, assistance, et toutes autres instructions spécifiques doivent être indiquées dans les commentaires en en-tête de la requête ; les délais de garantie requis quant aux travaux demandés. (Remarque : la plupart de ces informations sont déjà disponibles pour tous les articles inclus dans le catalogue de l'UNFPA et s'affichent par défaut dans Atlas lorsque vous sélectionnez le code article correspondant à partir du catalogue électronique Atlas).
[Directives pour l'élaboration des spécifications](#)
 - b) Pour les services (autres que les membres du personnel), la nature des services, la période, les dates de début et de fin, les conditions à remplir, le montant et les modalités de paiement ; les qualifications, compétences spécifiques ou exigences requises de la part des prestataires sélectionnés ;
[Directives pour l'élaboration du cahier des charges](#)
- 7) Tout impératif en matière de paiement anticipé ou partiel ;
- 8) Un délai suffisant doit être prévu afin de tenir compte de l'appel d'offres, du traitement des commandes, de la production, des essais et des délais de livraison. Ce délai doit être conforme à celui obtenu au moyen du Calculateur ([lien](#)), le cas échéant.
- 9) L'accord préalable du siège a été obtenu, le cas échéant.
- 10) Pour les demandes urgentes, le demandeur doit fournir une justification afin que la demande soit traitée en priorité.
- 11) Les acheteurs appropriés à l'unité opérationnelle doivent être correctement identifiés au stade de la demande.

4.4.3 Approbation

Chaque demande saisie dans Atlas nécessite une approbation dans le cadre de l'[ICF](#) de l'UNFPA. L'agent chargé de l'approbation s'assure que les biens ou services demandés sont conformes au mandat de l'UNFPA, au programme de pays, au plan d'action du programme de pays et au plan de travail annuel ou au budget institutionnel, et que les dépenses proposées peuvent être imputées au plan comptable identifié.

L'[ICF](#) définit le cadre de contrôle des coûts (fig. 1, ci-dessous) s'appliquant à la création et à l'approbation des demandes et bons de commande ainsi qu'aux autres activités liées au processus de paiement. L'observance du cadre de contrôle interne est obligatoire.

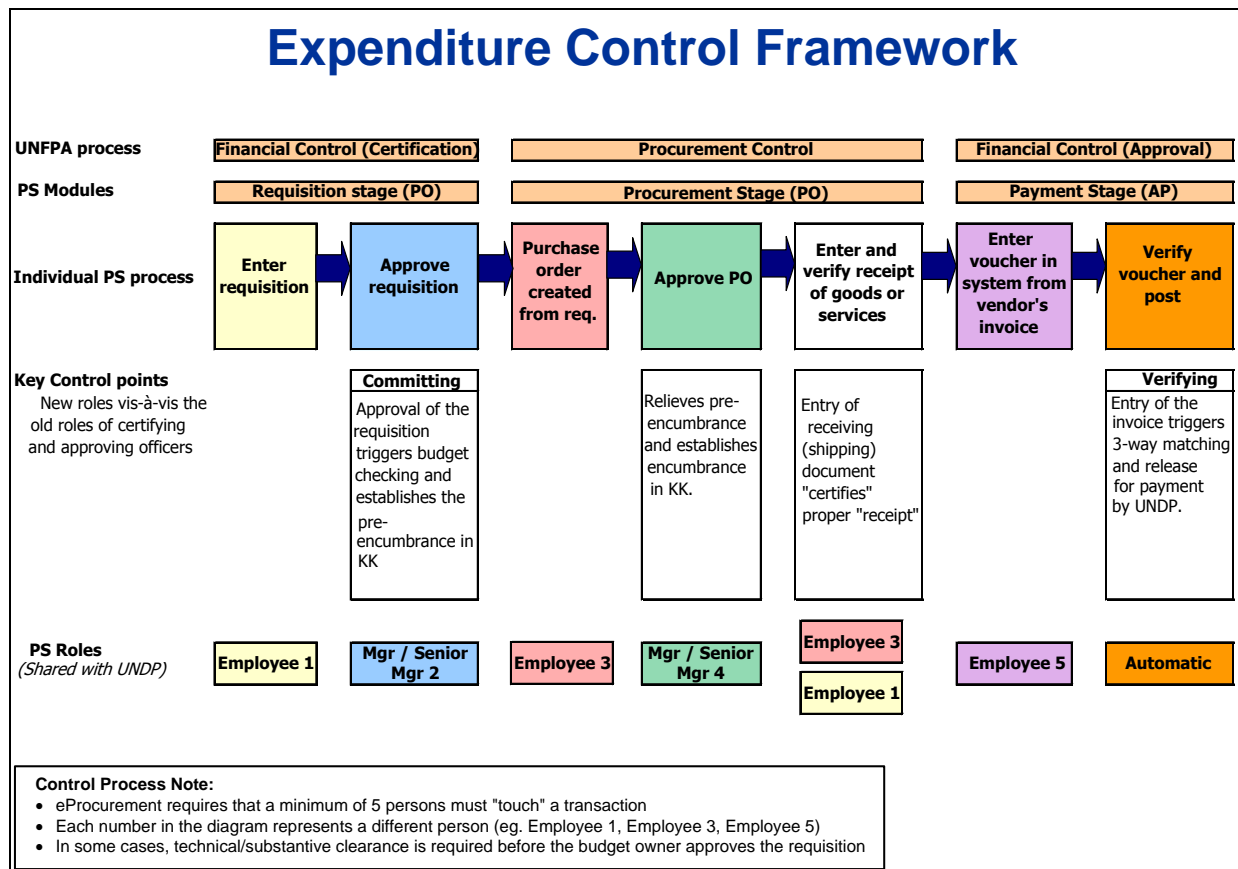
Une demande (et un bon de commande) est nécessaire pour les demandes de biens et de services dont le coût est d'au moins 5 000 USD et pour les éléments ci-dessous, quelle qu'en soit la valeur :

- Approvisionnements transitant par la PSB
- Éléments considérés comme des actifs, y compris les « actifs attractifs » (voir [Politique et procédures de gestion des immobilisations](#))
- Accords de services spéciaux et consultants
- Voyages et réceptions

Les efforts intentionnels visant à scinder des besoins afin que leur valeur descende en dessous de la limite au-delà de laquelle la création d'une demande ou d'un bon de commande est requise, sont interdits et peuvent entraîner des mesures disciplinaires.

Afin de se conformer au cadre de contrôle interne de l'UNFPA, il est important qu'au moins trois personnes interviennent dans l'exécution des trois différentes fonctions suivantes : approbation de la demande, approbation du bon de commande et émission du paiement.

Figure 1 : Cadre de contrôle des dépenses (tiré du [Cadre de contrôle interne](#))



4.5 Normalisation

Une normalisation est acceptable lorsque des produits, du matériel ou une technologie identiques ont été achetés récemment à un fournisseur ou prestataire, et qu'il est établi qu'une quantité supplémentaire doit être achetée, ou en raison d'une exigence de compatibilité avec les produits, technologies ou équipements existants.

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au point 3 de la [section 6.8](#) « Exceptions aux procédures concurrentielles ou aux méthodes de consultation formalisées ».

4.6 Besoins de financement

Pour des dépenses imputables à un budget ou programme institutionnel, le montant de la demande est examiné en fonction du budget disponible. La restriction budgétaire est déterminée par la combinaison, sur le plan comptable, du code des fonds, du code de compte, du département, de l'organisme d'exécution et du projet.

4.7 Questions spécifiques à l'UNFPA

4.7.1 Produits nécessitant l'autorisation du siège pour une passation de marché locale

Les demandes d'approvisionnement locales concernant les produits décrits ci-dessous nécessitent l'autorisation préalable de la branche ou division du siège concernée (voir ci-dessous) pour assurer l'adéquation et la compatibilité des produits et minimiser les risques de doublons. La personne chargée de l'approbation doit veiller à ce que l'autorisation ait été obtenue avant d'approuver, dans le système Atlas, toute demande comportant l'un de ces produits :

- Contraceptifs (PSB) : l'UNFPA est le principal organisme du système des Nations unies pour l'approvisionnement en produits de santé reproductive. Par conséquent, afin de s'assurer que les spécifications standard et les niveaux de qualité sont atteints dans le cadre du mandat de l'UNFPA (et pour tirer le meilleur parti de la capacité d'acquisition de l'UNFPA), les préservatifs masculins et féminins, les contraceptifs oraux et injectables, les implants contraceptifs, les dispositifs intra-utérins, les contraceptifs d'urgence et les produits pharmaceutiques liés aux programmes de santé reproductive (c'est-à-dire l'ocytocine) nécessitent l'approbation du Chef de la PSB pour être achetés via une passation de marchés locale.
- Véhicules (Division des infrastructures et des services administratifs, ou FASB) : l'acquisition de véhicules officiels (représentation) et de véhicules du projet doit être limitée à ceux énumérés par l'UNOPS pour le pays dans le catalogue qui prévaut actuellement : [UNOPS Field Motor Vehicles Standards Catalogue](#).

Considérations importantes liées aux normes IPSAS :

- Tous les véhicules acquis par le biais de l'UNOPS doivent être traités dans Atlas sous l'unité opérationnelle « UNFPA ».

- L'UNFPA continuera à verser des paiements anticipés à l'UNOPS – bien que le bureau pays ne réceptionne plus financièrement le bon de commande lors de l'envoi de celui-ci.
- Il ne sera pas possible de traiter le paiement anticipé si la réception financière du bon de commande a été effectuée à cette étape. Le bureau pays devra annuler tout reçu créé par erreur afin que la PSB puisse procéder au paiement.
- La PSB effectuera le paiement sur la base du bon de commande envoyé – et par la suite, la PSB réceptionnera financièrement le bon de commande sur la base des documents d'expédition.
- Le coût du véhicule passera d'un engagement à une dépense dans le Contrôle des engagements (Commitment Control), au moment où les biens seront réceptionnés financièrement – et non au moment où l'avance sera versée.

Les procédures UNWEBBUY révisées et alignées sur les normes IPSAS peuvent être consultées [ici](#).

L'acquisition de véhicules de représentation requiert l'approbation technique du FASB car ces véhicules sont soumis à des restrictions liées à des limites maximales, notamment en matière de frais de transport, puissance de moteur et émission de CO₂ au kilomètre. Des précisions peuvent être obtenues auprès du FASB.

- Matériel informatique et électronique et logiciels dépassant les spécifications actualisées de façon régulière par MIS.
- Équipement radio et matériel et services liés à la sécurité (FASB avec l'assistance du Bureau du coordonnateur de la sécurité).

4.7.2 Conseils concernant les besoins spécifiques

4.7.2.1 Produits de santé reproductive

Les articles couverts par des contrats à long terme avec des fournisseurs de l'UNFPA ont déjà été soumis à l'examen de la Division technique. Les articles présents dans le [Catalogue des approvisionnements de l'UNFPA](#) doivent être utilisés lorsqu'il est possible de s'approvisionner auprès de fournisseurs fiables qui proposent des niveaux de qualité internationaux.

Pour l'acquisition de produits pharmaceutiques et de dispositifs médicaux non disponibles dans le catalogue de l'UNFPA, il convient de respecter les considérations suivantes avant de lancer une consultation :

- i. Le produit proposé doit relever du mandat de l'UNFPA.
- ii. S'il existe des produits similaires et remplissant le même objectif que le produit proposé, dans le cadre des contrats à long terme (c'est-à-dire, s'il n'est pas nécessaire d'acheter en dehors du catalogue) ou si les produits couverts par des

contrats à long terme valides avec un autre organisme des Nations unies sont disponibles, ceux-ci doivent être acquis.

Lorsque les conditions ci-dessus ne sont pas remplies et que le bureau pays de l'UNFPA décide de lancer une consultation pour des produits pharmaceutiques ou des dispositifs médicaux, une notification automatique est alors générée par Atlas lors de l'enregistrement de la Demande Atlas, précisant que :

- i. En règle générale, les produits pharmaceutiques et le matériel médical doivent être commandés par la PSB dans le catalogue standard en raison des risques associés à ces produits.
- ii. La seule exception à cette règle concerne le cas où une évaluation de la qualité des produits peut être réalisée avant que le bureau pays concerné ne passe commande (se reporter aux [instructions complètes](#)).
- iii. Le responsable du bureau sera tenu responsable de l'ensemble du processus de passation de marchés, notamment de la conformité des produits à la norme d'assurance qualité de l'UNFPA et des conséquences de la fourniture de produits inappropriés ou inadaptés aux besoins.

Compte tenu de ce qui précède, il est essentiel de ne pas acheter de tels produits sans créer d'abord une demande.

Les exigences ci-dessus ne s'appliquent pas aux petites fournitures médicales telles que serviettes hygiéniques, cotons-tiges, pansements, etc. qui peuvent être acquises en dehors du catalogue si nécessaire sans qu'il soit nécessaire de procéder au contrôle qualité rigoureux requis pour tous les autres produits du domaine médical et pharmaceutique.

4.7.2.2 Véhicules

Pour l'acquisition de véhicules, les bureaux de terrain de l'UNFPA peuvent contacter directement l'[UNOPS](#) et éviter ainsi de lancer une consultation ([Instructions pour l'utilisation d'UNWebbuy \(UNOPS\) en anglais et français](#)). Moyennant certains frais, le site Internet permet à chaque bureau de créer des devis, de configurer des équipements optionnels et de calculer les coûts de transport sur la base de l'accord de prix de l'UNOPS. En fonction du devis de l'UNOPS, les éléments suivants doivent être pris en compte :

- Si le montant total du marché dépasse 100 000 USD, il est recommandé de chercher d'autres sources d'approvisionnement plus économiques.
- S'il n'est pas possible de trouver un véhicule de moins de 50 000 USD dans le catalogue de l'UNOPS ou si le prix offert par l'UNOPS ne semble pas compétitif, le bureau demandeur doit solliciter au moins trois devis et passer une commande auprès du soumissionnaire le moins-disant et répondant pour l'essentiel à la demande.

- Si le montant total du marché est supérieur à 50 000 USD et qu'un véhicule approprié n'est pas trouvé par le biais de l'UNOPS ou de tout accord de longue durée existant auprès de tous les autres organismes des Nations unies opérant sur le lieu d'affectation spécifique, un processus d'approvisionnement normal suivant les dispositions contenues dans les présentes procédures de passation de marchés doit être adopté.

Par principe, si une offre plus chère que d'autres est acceptée afin de respecter le délai de livraison demandé, il convient de l'évaluer minutieusement et d'en discuter avec le demandeur, la PSB et l'utilisateur final afin de garantir la meilleure utilisation des fonds. Si cela s'avère rentable, le bureau pays doit également examiner la possibilité de louer un véhicule en attendant que le nouveau véhicule soit livré. L'acquisition d'une marque spécifique doit toujours être justifiée (par exemple, à des fins de normalisation, pour la disponibilité du service après-vente, etc.).

Les véhicules ne doivent pas être achetés sur stock sauf si le pays demandeur se trouve dans une situation d'urgence (selon la définition du Bureau de coordination des affaires humanitaires ou OCHA), ou si à la suite d'un appel d'offres, l'acquisition d'un véhicule sur stock s'avère la solution la moins onéreuse. Si aucune de ces situations ne s'applique, l'acquisition d'un véhicule sur stock nécessite l'approbation spéciale du Chef de la PSB.

Les couleurs standard des véhicules sont blanc ou bleu foncé.

Tous les véhicules achetés par l'UNFPA doivent bénéficier d'une garantie valide et d'un service après-vente disponible dans le pays où ils vont être utilisés.

4.7.2.3 Papeterie et fournitures de bureau

L'UNFPA doit s'efforcer d'acheter la papeterie et les fournitures de bureau à l'échelle locale ou internationale, dans le cadre de la [Politique en matière de fournitures et mobilier de bureau](#), en ayant recours aux services partagés et en coopération avec d'autres organismes des Nations unies, lorsque cela est possible. Que les fournitures de bureau soient commandées au niveau international par le bureau de terrain, ou exceptionnellement commandées par la PSB, le transport aérien ne doit être utilisé que dans les pays où le transport terrestre n'est pas facilement réalisable ou lorsque de petites quantités sont requises en urgence.

4.7.2.4 La sécurité dans les bureaux de terrain

Pour des questions de sécurité, il est conseillé aux bureaux de pays de consulter leur représentant UNDSS local pour tout marché lié à des services ou des travaux de sécurité d'une valeur estimative d'au moins 50 000 USD. Le but est d'obtenir des conseils pour savoir si l'appel d'offres doit être publié dans le domaine public (UNGM, journaux locaux, etc.) ou envoyé uniquement à un groupe de fournisseurs restreint (UNDSS ou fournisseurs présélectionnés par les Nations unies).

5. IDENTIFICATION DES SOURCES D'APPROVISIONNEMENT

5.1 Identification des fournisseurs (sourcing)

Le processus de « sourcing » permet d'identifier les fournisseurs qualifiés et d'obtenir des informations précieuses sur les produits et les spécifications. Il contribue également à déterminer la méthode de consultation et le type de concurrence appropriés.

5.2 Étude de marché

L'étude de marché est la première étape du processus d'identification des fournisseurs, notamment si le produit ou le service n'a jamais été acheté auparavant. La connaissance du marché est une étape fondamentale pour une passation de marchés réussie.

5.2.1 Outils pouvant aider à réaliser l'étude de marché

- a) [United Nations Global Marketplace \(UNGM\)](#) (Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations unies)
- b) Annonce d'une opportunité commerciale (voir [section 5.3.1](#))
- c) Manifestation d'intérêt ([voir section 5.3.2](#))
- d) Demande d'information ([voir section 5.4](#))
- e) Présélection des fournisseurs ([voir section 5.5](#))
- f) Sources externes :
 - i. Recherches sur Internet (Kompas [accessible via le portail [UNGM](#)], [DACON](#), [base de données de consultants – site géré conjointement par la Banque mondiale et les banques régionales de développement], annuaires commerciaux régionaux et annuaires spécifiques aux pays et aux produits, [Thomas Register](#), etc.)
 - ii. Autres organismes, fonds et programmes des Nations unies
 - iii. Revues commerciales/spécialisées
 - iv. Gouvernements bénéficiaires, utilisateurs finaux, clients
 - v. Forums spécialisés (séminaires d'entreprise, catalogues de fournisseurs, revues professionnelles, etc.)

Remarque : l'UNFPA adhère pleinement à la [business seminar policy](#) (politique en matière de séminaires commerciaux) approuvée par le HLCM - Réseau des marchés
- g) Sources internes :
 - i. Base de données de fournisseurs (base de données de fournisseurs potentiels, y compris les consultants, établie par un bureau)

- ii. Anciens fournisseurs ayant donné satisfaction par le passé
- iii. Précédentes listes restreintes dans le même domaine
- iv. Réseaux de praticiens sur la [Fusion platform](#) (par exemple, [Procurement and Supply Chain](#), etc.)

5.2.2 Critères d'inscription d'un fournisseur sur liste restreinte

La phase d'étude de marché doit aboutir à une liste de fournisseurs potentiels. Cette liste se fondera sur les critères suivants :

- a) La représentation géographique la plus large possible doit être obtenue.
- b) Une attention particulière doit être accordée aux fournisseurs de pays en voie de développement et de nouveaux marchés émergents (tels que définis par la [CNUCED](#)).
- c) Si un processus de présélection a été entrepris pour une activité de passation de marchés spécifique, tous les fournisseurs remplissant les critères doivent être inscrits sur la liste restreinte (voir ci-dessous pour la présélection de fournisseurs de contraceptifs et d'articles pharmaceutiques).
- d) En principe, la capacité technique et financière du fournisseur doit être comparable à la valeur estimative du marché et à la nature des besoins demandés.
- e) Le [Pacte mondial des Nations unies](#) propose une information sur les fournisseurs en matière de droits de l'homme, travail, environnement et lutte anti-corruption.

Le [formulaire de liste restreinte standard](#) doit être utilisé pour créer des listes restreintes. Les listes relatives à une consultation d'un montant supérieur à 100 000 USD doivent être préalablement approuvées par un spécialiste de la Division des services d'approvisionnement ou par tout autre spécialiste en la matière, ne faisant pas partie dudit service et nommé par le Chef de la Division des services d'approvisionnement avec l'approbation du Responsable du bureau de terrain (représentant, directeur régional ou sous-régional, etc.).

5.3 Annonce / Appel à manifestation d'intérêt

5.3.1 Annonce d'une opportunité commerciale

Dans les méthodes de consultation ouvertes formalisées, cela désigne l'annonce de la possibilité de conclure une affaire.

5.3.2 Appel à manifestation d'intérêt

En cas de méthode de consultation formalisée restreinte, cela concerne la diffusion d'informations relatives à la consultation à venir, par le biais d'un [appel à manifestation d'intérêt \(EoI\)](#), dans les médias appropriés.

L'appel à manifestation d'intérêt annonce un projet de marché, dans l'objectif de mener un appel d'offres ultérieur. Ce peut être une méthode efficace pour trouver des fournisseurs qualifiés lorsqu'on n'en connaît pas. L'appel à manifestation d'intérêt fournit une information générale sur les exigences en matière de biens ou services. Les fournisseurs expriment leur intérêt en soumettant des informations et précisions sur leur entreprise et en démontrant leur expérience et leurs compétences dans la fourniture des produits ou services demandés. L'information apportée

par les fournisseurs est évaluée afin d'envisager leur participation au processus d'appel d'offres ultérieur. Un délai minimum de deux semaines doit leur être accordé pour y répondre.

5.4 Demande d'information

La demande d'information (RfI) est adressée aux acteurs d'un secteur donné pour qu'ils envoient une information sur les produits, technologies, services, qualifications et expériences disponibles en vue de recueillir les renseignements nécessaires à l'élaboration des spécifications.

5.5 Présélection des fournisseurs

Le processus de présélection est une méthode formalisée d'évaluation des fournisseurs en fonction de critères préétablis, spécifiés dans une [notice de présélection](#) publiée dans les médias appropriés. Seuls les fournisseurs qui répondent aux critères fixés sont invités à soumissionner.

Ce processus garantit que les documents de consultation sont transmis uniquement à des fournisseurs disposant des capacités et des ressources appropriées.

Le processus de présélection de l'UNFPA pour les principaux produits de santé reproductive (articles contraceptifs et pharmaceutiques) est détaillé ci-dessous :

- Afin de s'assurer que les fabricants de certains articles pharmaceutiques et produits contraceptifs satisfont aux normes de qualité les plus élevées, la PSB procède à des présélections, conformément aux directives et normes établies par l'OMS, le cas échéant.
- Après avoir postulé en ligne au dispositif de présélection, les fournisseurs de préservatifs masculins et féminins, dispositifs intra-utérins, contraceptifs oraux, injectables, implants contraceptifs, contraception d'urgence et produits pharmaceutiques fournissent des documents relatifs à leur capacité de production, aux normes et spécifications techniques des produits et à leur stabilité financière.
- Les fournisseurs dont la documentation est satisfaisante sont soumis à l'inspection de leurs installations de fabrication et à des tests de qualité sur différents échantillons par un organisme de contrôle reconnu internationalement.
- Les fournisseurs dont les produits passent le contrôle et les tests avec succès sont présélectionnés. La liste des fournisseurs présélectionnés de l'UNFPA ainsi que des informations complémentaires sur le programme sont disponibles sur le [Portail de la PSB](#) et sur le site Internet de [l'OMS](#). Les produits pharmaceutiques (tels que les antirétroviraux, les antibiotiques, etc.) doivent être achetés auprès de sources approuvées par l'OMS pour éviter tout risque de santé publique ou toute publicité défavorable à l'UNFPA.

5.6 Questions spécifiques à l'UNFPA

Il n'y a pas d'autre question concernant l'identification des fournisseurs spécifique aux activités de l'UNFPA.

6. CONSULTATION

6.1 Vue d'ensemble

La consultation est l'étape de la passation de marchés où le personnel en charge des approvisionnements invite les fournisseurs à soumettre leurs offres.

Il existe différentes façons de mener une consultation. La première étape consiste donc à définir la méthode de consultation qui devra être utilisée : prospection, demande de cotations, appel d'offres ou demande de propositions (des précisions seront apportées dans les prochaines sections).

Il convient de suivre les étapes logiques suivantes :

- a) Vérifier d'abord si les besoins peuvent être satisfaits par un accord à long terme existant. Si c'est le cas, recourir à l'accord à long terme et ne pas lancer d'appel d'offres (sauf si l'accord l'exige) ;
- b) Si aucun accord ne répond aux besoins, un processus de consultation concurrentielle s'impose. Il convient donc de choisir l'une des méthodes de consultation mentionnées à la [section 6.3](#) « Méthodes de consultation ».

6.1.1 Seuils financiers

Les seuils suivants s'appliquent en fonction du montant estimatif total des marchés de biens et de services :

- **En dessous de 5 000 USD** : prospection visant à obtenir le meilleur rapport qualité/prix
- **5 000 – 49 999 USD** : recherche d'un minimum de 3 offres de prix acceptables, par le biais d'une méthode de consultation informelle (demande de cotations ou RFQ)
- **50 000 USD et au-delà** : recherche d'un minimum de 3 offres de prix acceptables, par le biais d'une méthode de consultation formalisée (appel d'offres (ITB) ou demande de propositions (RFP))

6.1.2 Présélection par la PSB pour des consultations excédant 100 000 USD

Quel que soit le type de concurrence retenu, toute consultation d'un montant supérieur à 100 000 USD doit être préalablement approuvée par un spécialiste des approvisionnements de la PSB ou par tout autre spécialiste en la matière, ne faisant pas partie dudit service et nommé par

le Chef de la PSB avec l'approbation du Responsable du bureau de terrain (représentant, directeur régional ou sous-régional, etc.), avant d'être publiée.

6.2 Types de concurrence

6.2.1 Concurrence internationale ouverte dans les ITB et RFP

La concurrence internationale ouverte est la méthode de concurrence par défaut car c'est celle qui répond le mieux aux principes de meilleur rapport qualité/prix, de transparence et de concurrence effective.

Une procédure internationale ouverte vise à garantir le meilleur rapport qualité/prix, à informer de manière adéquate et dans les temps tous les fournisseurs potentiels des besoins de l'UNFPA et à leur fournir un accès égal aux marchés de marchandises, de travaux ou de services et des chances équitables de les remporter. Ce type de concurrence constitue le moyen le plus transparent de conduire une procédure d'appel d'offres.

En cas de procédure ouverte, les projets de marchés doivent être annoncés et diffusés de façon à obtenir les réponses les plus avantageuses (par exemple sites Internet d'autres organisations, revues spécialisées, etc., outre la publication obligatoire sur [UNGM](#)). La publication sur le portail UNGM est rapide et ne coûte rien. Des directives pour la création d'une annonce sur le portail UNGM sont consultables sur cette [page](#).

Il est rappelé que les marchés équivalents ou supérieurs à 50 000 USD sont soumis à des méthodes de consultation formalisées. Si une consultation n'a pas été publiée sur le portail UNGM et que le marché excède les 50 000 USD, il peut être nécessaire de reconduire l'ensemble de la procédure. Il est donc recommandé de publier tous les appels d'offre sur le portail UNGM s'il y a le moindre risque que leur montant puisse excéder les 50 000 USD.

Même si, dans certains cas, on peut penser que l'appel d'offres n'intéressera que des fournisseurs locaux, tous les marchés supérieurs à 50 000 USD doivent néanmoins être publiés sur le portail UNGM afin de garantir le respect des principes de concurrence internationale. De plus, la publication sur le portail UNGM n'est en rien préjudiciable aux fournisseurs locaux.

Si l'on suppose que l'appel d'offres n'aura d'intérêt que pour les fournisseurs locaux, il est recommandé de l'annoncer également dans les médias locaux ou sur les sites Internet (il demeure tout de même obligatoire de le publier aussi sur le portail de l'UNGM).

Si le bureau dispose déjà de listes de fournisseurs qualifiés, il est conseillé d'aviser ces fournisseurs directement et simultanément à la publication de l'appel d'offres sur le portail UNGM, en leur envoyant le lien requis.

Enfin, il n'est pas nécessaire que les fournisseurs locaux soient enregistrés sur le portail UNGM pour pouvoir participer à la consultation et soumettre une offre.

6.2.2 Concurrence internationale restreinte dans les ITB et RFP

Une procédure internationale restreinte permet uniquement la participation des fournisseurs sélectionnés à la consultation. À l'UNFPA, il n'est possible d'avoir recours à cette méthode que lorsque la présélection a été identifiée comme la stratégie de passation de marchés la plus adaptée et que l'exercice de présélection a eu lieu. Cela ne concerne que l'acquisition de contraceptifs, de produits pharmaceutiques et d'équipement et services en matière de recensement ou statistiques, qui sont achetés uniquement par la PSB.

6.3 Méthodes de consultation

La [Règle de gestion financière 114.13](#) stipule entre autres :

« ...[L]es marchés doivent être attribués sur la base d'une concurrence effective et, à cette fin, le processus concurrentiel doit, le cas échéant, inclure : (d) le recours aux méthodes de consultation formelles, par le biais d'appels d'offres ou de demandes de proposition, sur la base d'annonce ou de consultation directe auprès de fournisseurs invités, ou le recours aux méthodes de consultation informelles, telles que les demandes de cotations. Le CPO doit émettre des instructions administratives concernant les types d'activités et les montants financiers avec lesquels ces méthodes de consultation doivent être utilisées. »
(Souligné par nous)

En fonction de la valeur du marché, différentes méthodes de consultation devront être utilisées :

(a) Méthodes informelles de consultation (en dessous de 50 000 USD) :

- Prospection (en dessous de 5 000 USD) – pas de modèle
- Demande de cotations (RFQ) ; 5 000 à 49 999 USD – [Modèle](#)

(b) Méthodes formalisées de consultation (50 000 USD et au-delà) :

- Appel d'offres (ITB) pour des montants inférieurs à 500 000 USD - [Modèle](#)
- Appel d'offres (ITB) pour des montants supérieurs à 500 000 USD – [Modèle](#)
- Demande de propositions (RFP) - [Modèle](#)

6.3.1 Méthodes informelles de consultation (en dessous de 50 000 USD) :

6.3.1.1 Prospection (en dessous de 5 000 USD)

Les acquisitions dont le montant est inférieur à 5 000 USD sont soumises à une procédure d'acquisition. Le personnel en charge des approvisionnements doit obtenir des prix par oral ou par écrit. Les prix obtenus oralement doivent être consignés par écrit dans le dossier des approvisionnements. La recherche de prix s'effectue par des moyens informels, pragmatiques et raisonnables, tels que l'appel téléphonique, la recherche sur Internet ou la visite en magasins, sites, etc.

6.3.1.2 Demande de cotations (5 000 à 49 999 USD)

Les acquisitions comprises entre 5 000 et 49 999 USD sont effectuées sur la base d'une demande de cotations ([Modèle](#)). À cet effet, au moins trois fournisseurs doivent être invités à soumettre une offre de prix. S'il n'est pas possible d'obtenir trois offres, les raisons doivent en être consignées par écrit et archivées dans le dossier des approvisionnements.

Un délai de réception des offres de prix doit être spécifié dans la RFQ. La consultation doit généralement rester ouverte pendant deux semaines. Les offres doivent être faites par écrit.

6.3.2 Méthodes formalisées de consultation (50 000 USD et au-delà)

6.3.2.1 Appel d'offres (ITB)

L'appel d'offres ([modèle pour un montant inférieur à 500 000 USD](#) et [modèle pour montant supérieur à 500 000 USD](#)) est utilisé pour des passations de marché égales ou supérieures à 50 000 USD, lorsque les besoins peuvent être exprimés en termes quantitatifs et qualitatifs. Il est principalement utilisé pour acquérir des biens et des services bien définis.

L'appel d'offres se fonde soit sur le système de l'enveloppe unique (dans la majorité des cas), soit sur le système à deux enveloppes. Par défaut, c'est le système de l'enveloppe unique qui est utilisé :

1. Dans ce cas, les fournisseurs doivent soumettre les informations techniques et tarifaires dans une seule et même enveloppe. L'évaluation consiste à vérifier que l'offre est conforme pour l'essentiel, sous tous ses aspects.
2. Lorsque le système à deux enveloppes est utilisé, les fournisseurs doivent soumettre séparément leurs offres techniques et commerciales (financières) dans deux plis scellés. Le but du système à deux enveloppes est de s'assurer que l'évaluation technique ne prendra en compte que le contenu de la proposition technique, sans subir l'influence des aspects financiers de l'offre. Les propositions financières des offres réputées conformes sur le plan technique (la conformité technique est déterminée selon un système de points) sont alors ouvertes dans le cadre d'une nouvelle session d'ouverture des plis, à l'issue de l'évaluation technique.

L'utilisation du système à deux enveloppes accroît le formalisme et la complexité de la procédure. Cela pourrait éventuellement décourager les soumissionnaires de présenter une offre ou augmenter le risque d'invalidation des offres, ce qui va à l'encontre du principe de concurrence effective. Le système à deux enveloppes ne doit donc être utilisé que s'il existe une raison valable de le faire.

Principes à suivre lors de la conduite d'un appel d'offres :

- a) Pour ouvrir un appel d'offres (ITB) à la concurrence internationale, il faut procéder à une publication sur le portail [UNGM](#), qui est la méthode de consultation formalisée par défaut de l'UNFPA. Dans le cas d'une consultation internationale restreinte, l'appel d'offres n'est accessible qu'à un nombre restreint de fournisseurs. Dans les deux cas, les

fournisseurs peuvent aussi recevoir notification de la consultation par courrier électronique.

- b) La consultation doit rester ouverte pendant au moins trois semaines. Pour des procédures peu complexes et des montants inférieurs à 100 000 USD, ce délai peut être exceptionnellement ramené à deux semaines (par exemple, dans une situation d'urgence non due à une absence de planification). La justification doit être fournie au représentant du pouvoir adjudicateur au moment de solliciter son approbation pour lancer la consultation.
- c) Les spécifications, besoins (qualité, délais et dates de livraison, assurance qualité, etc.), estimations quantitatives, conditions de paiement, critères d'évaluation et autres critères doivent être inclus dans les documents de la consultation. Les critères définissant la recevabilité ou non-recevabilité des offres doivent être utilisés afin d'établir des mesures objectives selon lesquelles les différents aspects de l'offre seront analysés. Cela peut inclure des exigences relatives aux biens (spécifications techniques), aux services (cahier des charges) ou au fournisseur (exigences en matière de qualifications). Voir [section 8.7.2](#) « Qualifications du fournisseur » pour les exigences minimales de qualification du fournisseur.
- d) Les échantillons nécessaires doivent être demandés dans les documents de consultation, accompagnés de précisions sur les délais, la méthode, le lieu et la période d'envoi (et de retour, le cas échéant). Les échantillons pouvant être interceptés en douane, il est plus prudent de les expédier séparément des offres. Si des échantillons sont requis dans le cadre de l'évaluation, des considérations spéciales doivent être prises en compte (voir les [Directives en matière de spécifications](#)).
- e) Les informations concernant les délais, date, heure, fuseau horaire, lieu et méthodes de soumission des offres, validité requise des offres, doivent être spécifiées dans les documents de la consultation en précisant quelles mentions doivent être inscrites sur l'offre pour signaler son contenu. Le délai de réception des offres est impératif.
- f) Les communications par courriel sont permises pour envoyer une information simultanée à l'ensemble des soumissionnaires et répondre aux questions.
- g) Les questions posées par tout soumissionnaire et les éclaircissements apportés par l'UNFPA doivent être communiqués simultanément à tous les soumissionnaires. Le mode de communication des questions et des réponses doit être précisé dans les documents de la consultation.
- h) Les révisions ou annulations de la consultation doivent être communiquées en utilisant les mêmes moyens que pour la consultation initiale.
- i) Les offres contenant les prix et/ou les informations techniques doivent être envoyées sous plis scellés mentionnant clairement « offre sous pli scellé » ou via une adresse électronique sécurisée ou un site Internet dédié à la passation de marchés (les soumissions ne sont pas autorisées par fax car les lignes de fax dédiées et sécurisées n'existent pas partout).
- j) Les offres doivent être reçues par du personnel non impliqué dans le processus de passation de marchés et doivent être placées dans un lieu sûr, fermé et gardé confidentiel jusqu'à l'ouverture de l'ensemble des plis. Si elles sont reçues sous format électronique, elles doivent être conservées sur un site électronique sécurisé (boîte de réception, dossier, serveur sécurisés, etc.).
- k) Les offres reçues après la date limite spécifiée ne doivent pas être prises en compte.

- l) Conformément à la [Politique de gestion des archives et dossiers de l'UNFPA](#), toutes les offres doivent être archivées, à des fins de vérification, pendant la période minimale prévue dans ladite politique.
- m) Pour l'ouverture des plis, il convient de prendre en compte les étapes et observations suivantes :
 - i. Afin de garantir l'impartialité du processus d'ouverture des plis, une commission d'ouverture des plis devra être mise en place. Elle sera composée d'au moins deux membres du personnel (l'un pouvant provenir d'un autre organisme ou d'un autre programme des Nations unies) dont au moins l'un d'eux ne participera pas aux étapes suivantes du processus de passation de marchés.
 - ii. La commission d'ouverture des plis devra recevoir à l'avance une copie des documents de consultation et des modifications ultérieures, le cas échéant, ainsi que le rapport de réception des offres. Les offres ne peuvent pas être refusées ou invalidées au moment de l'ouverture des plis. Une telle décision ne peut être prise que par la commission d'évaluation des offres. Lors de la séance d'ouverture des plis, la commission doit identifier toute omission ou tout défaut immédiatement détectés dans les offres et les consigner dans le [rapport d'ouverture des plis](#).
 - iii. Le traitement des offres est, par nature, confidentiel, et il est primordial que toutes les informations ainsi obtenues restent confidentielles.
 - iv. Les soumissionnaires peuvent être autorisés à assister à l'ouverture des plis dans le seul but d'observer la procédure.
 - v. Le nom du soumissionnaire et le montant total de l'offre doivent être lus à haute voix et enregistrés avec les remises correspondantes dans le [rapport d'ouverture des plis](#).

6.3.2.2 Demande de propositions (RFP)

À l'instar de l'appel d'offres, la demande de propositions ([RFP](#)) est utilisée pour des passations de marché égales ou supérieures à 50 000 USD. Cependant, on utilise une RFP lorsque les besoins ne peuvent pas être exprimés en termes quantitatifs ni qualitatifs dans les spécifications, au moment du lancement de la consultation. La demande de propositions est généralement utilisée pour l'acquisition de services qui peuvent être fournis de différentes manières ou selon différentes approches et méthodologies.

La RFP doit donner lieu à une proposition offrant une solution technique aux besoins spécifiés dans le document de consultation, ainsi qu'à une proposition financière séparée indiquant tous les coûts associés à l'exécution de la proposition. Dans ce type de consultation, il est toujours imposé au fournisseur d'envoyer une proposition technique et une proposition financière séparées, sous pli cacheté (système à deux enveloppes) afin de préserver l'équité et la confidentialité du processus. Le but du système à deux enveloppes est de s'assurer que l'évaluation technique ne prendra en compte que le contenu de la proposition technique, sans subir l'influence des aspects financiers de la proposition. Ensuite, comme indiqué ci-dessous, une évaluation est réalisée en comparant tous les facteurs (techniques et financiers).

Principes à suivre lors de la conduite d'une demande de propositions :

- a) La RFP est ouverte à la concurrence internationale au moyen d'une notification publique sur le portail [UNGM](#), qui est la méthode de consultation formalisée par défaut de l'UNFPA. Les fournisseurs peuvent aussi recevoir notification de la consultation par courriel.
- b) La consultation doit rester ouverte pendant un mois. Pour des montants inférieurs à 100 000 USD et de manière exceptionnelle (par exemple, dans une situation d'urgence non due à une absence de planification), ce délai peut être ramené à deux semaines. La justification doit être fournie au représentant du pouvoir adjudicateur au moment de solliciter son approbation pour lancer la consultation.
- c) Les spécifications, besoins (qualité, délais et dates de livraison, assurance qualité, etc.), estimations quantitatives, conditions de paiement, critères d'évaluation et autres critères doivent être inclus dans les documents de la consultation. Cela peut inclure des exigences relatives aux biens (spécifications techniques), aux services (cahier des charges) ou au fournisseur (exigences en matière de qualifications).
- d) Les échantillons nécessaires doivent être demandés dans les documents de consultation, accompagnés de précisions sur les délais, la méthode, le lieu et la période d'envoi (et de retour, le cas échéant). Les échantillons pouvant être interceptés en douane, il est plus prudent de les expédier séparément des propositions. Si des échantillons sont requis dans le cadre de l'évaluation, des considérations spéciales doivent être prises en compte (voir les [Directives en matière de spécifications](#)).
- e) Les informations concernant les délais, date, heure, fuseau horaire, lieu et méthodes de soumission des propositions, validité requise des offres, doivent être spécifiées dans les documents de la consultation en précisant quelles mentions doivent être inscrites sur la proposition pour signaler son contenu. Le délai de réception des propositions est impératif.
- f) Les communications par courriel sont permises pour envoyer une information simultanée à l'ensemble des soumissionnaires et répondre aux questions.
- g) Les questions posées par tout soumissionnaire et les éclaircissements apportés par l'UNFPA doivent être communiqués simultanément à tous les soumissionnaires. Le mode de communication des questions et des réponses doit être précisé dans les documents de la consultation.
- h) Les révisions ou annulations de la consultation doivent être communiquées en utilisant les mêmes moyens que pour la consultation initiale.
- i) Les propositions contenant les prix et/ou les informations techniques doivent être soumises sous plis scellés mentionnant clairement « offre sous pli scellé » ou via une adresse électronique sécurisée ou un site Internet dédié à la passation de marchés (les soumissions ne sont pas autorisées par fax car les lignes de fax dédiées et sécurisées n'existent pas partout).
- j) Les propositions doivent être reçues par du personnel non impliqué dans le processus de passation de marchés et doivent être placées dans un lieu sûr, fermé et gardé confidentiel jusqu'à l'ouverture de l'ensemble des plis. Si elles sont reçues sous format électronique, elles doivent être conservées sur un site électronique sécurisé (boîte de réception, dossier, serveur sécurisés, etc.).
- k) Les propositions reçues après la date limite spécifiée ne doivent pas être prises en compte.

- l) Conformément à la [Politique de gestion des archives et dossiers de l'UNFPA](#), toutes les offres doivent être archivées, à des fins de vérification, pendant la période minimale prévue dans ladite politique.
- m) Pour l'ouverture des plis, il convient de prendre en compte les étapes et observations suivantes :
 - i. Afin de garantir l'impartialité du processus d'ouverture des plis, une commission d'ouverture des plis devra être mise en place. Elle sera composée d'au moins deux membres du personnel (l'un pouvant provenir d'un autre organisme ou d'un autre programme des Nations unies) dont au moins l'un d'eux ne participera pas aux étapes suivantes du processus de passation de marchés.
 - ii. La commission d'ouverture des plis devra recevoir à l'avance une copie des documents de consultation et des modifications ultérieures, le cas échéant, ainsi que le [rapport de réception des offres](#). Les offres ne peuvent pas être refusées ou invalidées au moment de l'ouverture des plis. Une telle décision ne peut être prise que par la commission d'évaluation des offres. Lors de la séance d'ouverture des plis, la commission doit identifier toute omission ou tout défaut immédiatement détectés dans les offres et les consigner dans le [rapport technique d'ouverture des plis](#).
 - iii. Le traitement des offres est, par nature, confidentiel, et il est primordial que toutes les informations ainsi obtenues restent confidentielles.
 - iv. Les soumissionnaires ne peuvent pas assister à l'ouverture des propositions.
 - v. Les propositions techniques sont ouvertes en premier.
 - vi. Le nom du soumissionnaire doit être lu à haute voix et enregistré, ainsi que la documentation reçue avec la proposition technique, dans le rapport technique d'ouverture des plis.
 - vii. Une fois l'ouverture des plis terminée, la commission d'ouverture des plis remet les propositions techniques ouvertes à la commission d'évaluation des offres techniques, qui procède alors à leur évaluation.
 - viii. Une fois l'évaluation technique achevée, la commission d'ouverture des plis se réunit de nouveau pour procéder à l'ouverture des propositions financières et enregistrer l'information relative aux prix dans le [rapport financier d'ouverture des plis](#).

6.3.3 Consultation dans le cadre d'accords à long terme de l'UNFPA existants

Pour de plus amples informations sur la structure, l'objet et l'utilisation des LTA en tant que documents contractuels, veuillez vous reporter à la [section 11](#) « Instruments contractuels ».

6.3.3.1 Accords à long terme : prix fixes ou prix plafonds

(a) Prix fixes :

Si les prix de l'accord à long terme sont fixes et qu'il n'existe qu'un seul accord à long terme couvrant les articles requis, le titulaire de cet accord doit être contacté directement au moyen d'une RFQ afin qu'il présente une offre conforme aux conditions dudit accord.

Dans le cas d'un accord à long terme relatif aux marchandises, il convient de suivre la procédure ci-dessous sachant que les frais de transport ne sont pas inclus dans les prix prévus à l'accord :

- Les fournisseurs de marchandises doivent être invités à soumettre un devis de fret « ayant force obligatoire » à l'UNFPA.
- Pour un devis de fret inférieur à 50 000 USD, l'UNFPA choisira le fournisseur du LTA, c'est-à-dire qu'aucune commande de fret séparée ne sera émise afin de réduire les coûts de transaction.
- Pour un devis de fret supérieur à 50 000 USD (supérieur à 100 000 USD pour les kits de santé reproductive d'urgence ou ERHK), l'UNFPA comparera les offres des fournisseurs avec les offres des transitaires des Nations unies dans le cadre des LTA et choisira l'option la plus intéressante.

Accords à long terme pour les transitaires des Nations unies :

- [Instructions for use & Overview of UN Freight Forwarding LTAs, coverage and approval](#) (mode d'emploi et présentation générale des LTA pour les transitaires des Nations unies, couverture et approbation)
- [UN Sea Freight LTAs](#) (LTA de fret maritime - Nations unies)
- [UN Air Freight LTAs](#) (LTA de fret aérien - Nations unies)
- Les fournisseurs seront invités à soumettre la facture réelle du fret accompagnée d'autres documents d'expédition à l'UNFPA, ces informations faisant partie des documents de paiement. Dans l'éventualité où les fournisseurs auraient conclu des arrangements spéciaux avec les compagnies de fret selon lesquels la facture de fret finale ne pourrait être soumise qu'à un stade ultérieur, le fournisseur devra fournir, aux fins de paiement, une déclaration écrite à l'UNFPA indiquant que les frais de transport sont facturés à l'UNFPA à leur coût réel. Le fournisseur devra alors fournir la facture de fret du transitaire dès qu'elle sera mise à sa disposition par le transitaire.
- Les fournisseurs seront informés que l'UNFPA leur payera le coût effectif facturé sans jamais dépasser le montant du devis de fret qu'ils ont proposé. Cela signifie que si la facture de fret effective est plus élevée que le devis, le fournisseur devra prendre en charge la différence. Si la facture effective est moins élevée que le devis, l'UNFPA ne payera que la facture de fret réelle.
- Les fournisseurs seront informés que l'UNFPA effectuera régulièrement des contrôles aléatoires des coûts de fret qui lui sont facturés afin de s'assurer que ce qu'elle paye correspond aux prix du marché.

(b) Prix plafond :

Si les prix des accords à long terme sont des prix plafond, les différents titulaires des accords pour les articles requis doivent tous être mis en concurrence dans le cadre d'un processus d'appel d'offres secondaire.

L'appel d'offres secondaire est un processus de consultation basé sur des accords à long terme déjà établis, selon lequel (1) les fournisseurs sont invités, via une RFQ, à présenter

leur meilleure offre finale (BAFO), et (2) les prix ne peuvent excéder les prix plafond indiqués dans l'accord pour une marchandise ou un service donnés.

Les fournisseurs doivent être invités à soumettre leur BAFO via la publication d'une RFQ. Le délai de consultation doit être conforme aux instructions d'utilisation élaborées séparément pour chaque LTA. La RFQ doit être signée par le pouvoir adjudicateur compétent et doit préciser que les prix ne peuvent excéder les prix plafond indiqués dans le LTA.

- Si le montant du marché ne dépasse pas 50 000 USD, les offres présentées dans le cadre d'un appel d'offres secondaire ne doivent pas nécessairement être envoyées à une adresse électronique sécurisée ou sous pli cacheté. Une note justifiant la décision de sélection finale doit être intégrée au dossier à des fins de vérification ultérieure.
- Si le montant du marché dépasse les 50 000 USD, les offres présentées dans le cadre d'un appel d'offres secondaire doivent être traitées de façon confidentielle et doivent, par conséquent, être envoyées à une adresse électronique dédiée et sécurisée ou sous pli cacheté. Une note justifiant la décision de sélection finale doit être intégrée au dossier à des fins de vérification ultérieure.

L'appel d'offres secondaire présente plusieurs avantages :

- 1) La garantie du prix le plus bas possible dans le délai de consultation le plus court possible.
- 2) Une meilleure gestion des risques étant donné que toutes les commandes ne seront pas nécessairement confiées au titulaire du LTA ayant initialement proposé le prix le plus bas et que l'UNFPA sera en mesure de recourir à plusieurs sources d'approvisionnement.
- 3) Une meilleure rentabilité et compétitivité des prix en raison de la concurrence entre les titulaires de LTA et du fait que les coûts de transport seront pris en compte lors de l'évaluation finale.

6.3.3.2 Consultation par les bureaux pays dans le cadre des accords à long terme de la PSB

Certains bureaux pays ont été autorisés et formés par la PSB à mener des transactions pour certains produits de santé reproductive en utilisant les [Accords à long terme \(LTA\) de la PSB](#). Dans ce cas, les bureaux pays doivent suivre la procédure exposée dans le diagramme [Approvisionnement en articles couverts par les LTA de la PSB](#). L'objectif de la PSB est d'étendre cette initiative à un plus large éventail de bureaux pays au fil du temps. Toutefois, si un bureau pays n'a pas reçu l'autorisation et la formation spécifiques, il ne doit pas tenter d'acheter des produits au moyen de l'accord à long terme de la PSB mais il doit contacter cette dernière pour solliciter son aide.

6.3.3.3 Consultations dans le cadre d'accords à long terme existants dans le système des Nations unies

La [Règle de gestion financière 114.12\(b\)](#) stipule entre autres :

« Le CPO peut coopérer avec d'autres organisations du système des Nations unies pour satisfaire les besoins en approvisionnement de l'UNFPA ... Cette coopération peut inclure ... la conclusion d'un contrat par l'UNFPA s'appuyant sur une décision d'approvisionnement d'une autre organisation ... »

Par conséquent, l'UNFPA peut conclure un contrat avec un fournisseur en s'appuyant sur l'accord à long terme d'une autre organisation du système des Nations unies. Ce moyen efficace de passer un contrat avec un fournisseur est encouragé, sous réserve des conditions suivantes :

- Obtenir la preuve que l'accord à long terme a été établi de façon officielle (copie du LTA signé ainsi que des instructions et conditions concernant son usage)
- Articles couverts par ce LTA spécifique
- LTA en cours de validité
- Autorisation du fournisseur titulaire du LTA
- Autorisation de l'organisation des Nations unies concernée spécifiant que l'UNFPA peut passer une commande dans le cadre du LTA

L'UNFPA sera tenu de respecter les conditions de l'accord à long terme conclu par l'autre organisation du système des Nations unies, par exemple, recourir à un appel d'offres secondaire si l'accord l'impose, veiller à ne pas dépasser les plafonds fixés par l'accord (cela doit être calculé individuellement sans tenir compte des quantités précédemment achetées par d'autres organisations des Nations unies), recourir à une marque spécifique, justifier l'utilisation d'articles en stock, etc.

Pour de plus amples informations, veuillez vous référer aux [Procédures opérationnelles standard pour l'utilisation d'accords à long terme \(LTA\) d'autres organisations du système des Nations unies](#).

6.3.4 Fourchette budgétaire

Le prix joue un rôle important dans la décision d'attribution d'un marché comportant des exigences spécialisées et un soumissionnaire peut proposer un prix plus ou moins élevé en fonction de sa perception des exigences. Pour aider les fournisseurs à déterminer la qualité du service ou la complexité de la conception et les ressources ou l'argent qu'ils doivent investir dans la réponse au projet de marché, un budget peut être inclus dans les documents de consultation. L'indication d'une fourchette budgétaire peut encourager la concurrence et contribuer à des économies potentielles mais cela peut aussi faire grimper les prix. Il est prudent de conserver une marge réaliste dans la fourchette haute et basse du budget pour assurer une flexibilité dans la définition de l'étendue exacte des services à fournir.

6.3.5 Frais nominaux pour les dépenses de consultation

En répondant à des appels d'offres de services complexes, les soumissionnaires peuvent s'exposer à des frais qui pourraient décourager la concurrence et entraîner un nombre de réponses réduit. Dans ce cas, l'UNFPA peut accorder une indemnité modérée pour compenser les coûts supportés par les soumissionnaires non retenus. Le paiement d'une indemnité ne doit

être proposé que dans des circonstances exceptionnelles et doit être déterminé préalablement à la diffusion de la RFP. Le Chef de la PSB en fixera le montant en accord, dans tous les cas, avec le bureau demandeur.

6.4 Documents de la consultation

6.4.1 Préparation des documents de la consultation

Les documents standards sont des modèles incluant les conditions générales obligatoires de l'UNFPA, qui sont personnalisés pour s'adapter à la passation de marchés spécifique en cours. Ces documents doivent être complétés avec les données spécifiques s'appliquant à chaque consultation.

Les documents standards de l'UNFPA doivent être utilisés lors de la sollicitation des fournisseurs via une consultation. Les documents constituant le dossier de consultation sont composés des éléments suivants :

- a) Lettre d'invitation et instructions aux fournisseurs
- b) Définition des besoins (spécifications/cahier des charges)
- c) Informations contractuelles
- d) Formulaire de soumission d'offres

Outre le fait d'être aussi concise que possible, chaque consultation doit contenir toutes les données et dispositions nécessaires pour que les soumissionnaires comprennent les besoins de l'UNFPA et préparent une offre adaptée. De plus, les documents de la consultation doivent toujours être conformes aux conditions générales de l'UNFPA.

[Conditions générales de l'UNFPA – Marchandises](#)

[Conditions générales de l'UNFPA – Services](#)

[Conditions générales de l'UNFPA – Biens et services](#)

[Conditions générales de l'UNFPA – Contrats de faible valeur](#)

Les conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats de faible valeur doivent être utilisées pour des contrats n'excédant pas 100 000 USD.

Aucun changement ne doit être apporté aux paragraphes standard des documents de consultation, ni aux annexes (le cas échéant), sans l'approbation préalable d'un spécialiste des approvisionnements à la PSB. De plus, il faut veiller à ne pas inclure d'exigences ou de conditions qui puissent aller à l'encontre des conditions générales de l'UNFPA ou du texte standard de l'un des documents.

Il est primordial que toutes les données pertinentes concernant les exigences envers les fournisseurs soient présentées à ce stade et incluses dans les documents de consultation, car aucune exigence supplémentaire ne peut être introduite après l'achèvement du processus de consultation.

6.4.2 Types de documents de consultation

Il existe trois types de documents de consultation. Dans les trois cas, les modèles conçus spécifiquement pour l'UNFPA doivent être utilisés. De plus, chaque type de consultation s'accompagnera des éléments suivants :

- 1) Demande de cotations ([modèle](#)) : le modèle UNFPA doit communiquer clairement les exigences et les conditions essentielles de cotation à tous les fournisseurs.
- 2) Appel d'offres - ([modèle pour les montants inférieurs à 500 000 USD](#) et [modèle pour les montants supérieurs à 500 000 USD](#)) : les exigences techniques de l'ITB sont généralement définies dans les [spécifications techniques](#). Ces spécifications doivent faire partie intégrante du dossier de consultation.
- 3) Demande de propositions ([modèles RFP](#)) : les RFP sont généralement accompagnées du [cahier des charges \(ToR\)](#).

6.5 Composition du dossier de consultation

a) Lettre d'invitation et instructions aux soumissionnaires :

- i. **Appel d'offres** (incluant la référence de la passation de marchés concernée et une liste des documents justificatifs émis).
- ii. **Date limite pour la soumission des offres** (date, heure et lieu de la soumission doivent être clairement indiqués, ainsi que le lieu, la date et l'heure d'ouverture des plis). Afin de laisser suffisamment de temps au fournisseur pour préparer et soumettre son offre, les délais suivants doivent être respectés :
 1. 2 semaines pour une RFQ
 2. 3 semaines pour un ITB. Pour des procédures peu complexes et des montants inférieurs à 100 000 USD, ce délai peut être exceptionnellement réduit à deux semaines (par exemple, dans une situation d'urgence non due à une absence de planification).
 3. 1 mois pour une RFP. Pour des procédures peu complexes et des montants inférieurs à 100 000 USD, ce délai peut être exceptionnellement réduit à deux semaines (par exemple, dans une situation d'urgence non due à une absence de planification).
- iii. **Instructions de préparation et de soumission** (afin de communiquer tous les éléments utiles régissant la préparation et la soumission des offres). Les instructions doivent inclure une liste de documents requis pour que l'offre soit complète ainsi qu'un avis précisant aux fournisseurs que les offres risquent d'être rejetées si elles ne sont pas conformes. Les instructions doivent toujours inclure :
 1. le mode de soumission (électronique, courriel)
 2. l'adresse (physique ou électronique)
 3. les instructions sur la façon dont les offres doivent être présentées (scellées, nombre de copies, etc.)
- iv. **Description de la passation de marchés**. La description doit comprendre toutes les informations nécessaires à la préparation d'une offre recevable et satisfaisante, telles que :
 1. le contexte de la passation de marchés
 2. le but prévu de la passation de marchés

-
- v. **Devises de l'offre et taux de change** (s'il y a lieu, auquel cas il sera appliqué le taux de change opérationnel des Nations unies).
 - vi. **Langue** utilisée pour les documents de la consultation. Tous les documents contractuels doivent être rédigés en anglais, français ou espagnol.
 - vii. Instructions sur la **validité de l'offre** (demandant aux fournisseurs de prévoir un certain nombre de jours de validité pour leurs offres - généralement entre 60 et 90 jours – afin de permettre l'évaluation des offres et l'adjudication du contrat).
 - viii. **Méthode et critères d'évaluation** (y compris le poids relatif de chaque critère majeur et la façon dont il est appliqué). L'évaluation doit être réalisée conformément aux critères spécifiés. Pour plus de précisions sur les critères d'évaluation, voir [section 8 « Évaluation des soumissions »](#).
 - ix. **Divergences et erreurs dans les composantes du prix**. Dans les documents de la consultation, il convient d'indiquer comment seront traitées les divergences et erreurs dans les composantes du prix, en accord avec la section « Modification des offres » des présentes procédures.
 - x. **Conditions de paiement**. Les documents de consultation doivent spécifier les conditions de paiement. Celles-ci sont habituellement de 30 jours nets à compter de la réception de la facture ainsi que de la réception et de l'acceptation des marchandises ou services, ou à compter de la réception des documents d'expédition requis (en fonction de l'[Incoterm](#) appliqué). Aucune avance ne doit être accordée excepté en vertu de la Politique en matière de paiements anticipés de l'UNFPA. Voir [section 6.5 paragraphe xiv](#).
 - xi. **Modifications**. Les documents doivent stipuler que toute modification, information complémentaire, précision ou correction apportée aux documents d'appel d'offres sera portée à la connaissance de tous les fournisseurs avant la date limite afin de permettre aux soumissionnaires de prendre les mesures appropriées en utilisant les mêmes moyens de communication.
 - xii. **Réserves à l'égard des conditions générales de l'UNFPA**. Les documents doivent indiquer que les soumissionnaires sont tenus d'émettre toute réserve à l'égard des conditions générales de l'UNFPA conjointement avec leur offre et que le défaut d'émission desdites réserves vaut acceptation des conditions générales dans leur intégralité.
 - xiii. Information sur la **garantie de soumission**, le cas échéant (la PSB doit être consultée sur l'applicabilité de la garantie de soumission). Des garanties de soumission peuvent être requises par l'UNFPA de façon à limiter les risques tels que :
 1. le retrait ou la modification d'une offre ou d'une proposition après la date limite de réception des offres
 2. le refus de signer le contrat
 3. le refus de fournir la garantie d'exécution requise en vertu du contrat après l'acceptation d'une offre ou d'une proposition
 4. le refus de se conformer à toute autre condition préalable à la signature du contrat spécifiée dans les documents de consultation

Il est recommandé de recourir à des garanties de soumission dans les cas suivants :

- a. Valeur élevée des marchandises ou services objets de la passation de marchés
- b. Situation d'urgence / urgence de la demande
- c. Augmentation du prix des matières premières
- d. Risque élevé que les soumissionnaires retirent leur offre en raison des conditions du marché et/ou de la situation instable sur le site concerné
- e. Conditions imposées par le donateur

Les garanties de soumission sont des documents qui peuvent faire l'objet d'un paiement et, à ce titre, un soin supplémentaire doit être apporté au traitement et au stockage des documents originaux. Les titres originaux doivent être conservés en lieu sûr (coffre par exemple) car ils finiront par être retournés au fournisseur (sauf si les garanties sont perdues).

La valeur de la garantie de soumission doit être calculée de manière à refléter les coûts d'évaluation des offres et de relance du processus de consultation. La garantie de soumission doit toujours être mentionnée comme un montant forfaitaire plutôt qu'un pourcentage du montant de l'offre. Normalement, il est recommandé de prévoir un montant de 10 000, 20 000 ou 50 000 USD, selon la complexité et le coût du processus de consultation. Il est toutefois important de ne pas fixer un montant trop élevé afin de ne pas décourager les soumissionnaires de participer à l'appel d'offres car les garanties représentent un coût pour ceux-ci.

Les banques et autres institutions financières ainsi que les compagnies d'assurance peuvent proposer ces garanties sous la forme de garanties bancaires (forme la plus courante), traites à vue, chèques de banque ou chèques irrévocables.

Une garantie doit toujours être inconditionnelle (son paiement peut être demandé directement, sans avoir à prouver le défaut d'exécution) et irrévocable.

- xiv. **Informations sur la garantie d'exécution et la garantie de restitution d'acompte.** L'UNFPA peut demander des garanties d'exécution au fournisseur retenu afin de réduire le risque de défaut d'exécution et de non-respect par le fournisseur des obligations contractuelles (telles que la livraison de tout l'équipement ou la prestation de services exécutée conformément au contrat). Si une garantie d'exécution est requise à la signature du contrat, le document de consultation doit en préciser les conditions, dont la date limite de fourniture de la garantie.

Comme expliqué ci-dessous, la garantie d'exécution et la garantie de restitution d'acompte ont des objectifs différents.

Garantie d'exécution :

Il est recommandé de recourir à une garantie d'exécution dans les cas suivants :

1. Valeur élevée des marchandises ou services objet de la passation de marchés
2. Situation d'urgence / urgence de la demande
3. Augmentation du prix des matières premières
4. Expérience précédente insatisfaisante avec le fournisseur retenu
5. Nouveau fournisseur inconnu de l'UNFPA
6. Grande différence entre le prix le plus bas et le second prix le plus bas
7. Risque élevé que les soumissionnaires retirent leur offre en raison des conditions du marché et/ou de la situation instable sur le site spécifique
8. Marché limité pour le produit en question (fournisseur unique d'un produit clé)
9. Conditions imposées par le donateur, qui exige la garantie

Les garanties d'exécution et les garanties de restitution d'acompte sont des documents qui peuvent faire l'objet d'un paiement et un soin supplémentaire doit donc être apporté au traitement et au stockage des documents originaux. Les titres originaux doivent être conservés en lieu sûr (coffre par exemple) car ils finiront par être retournés au fournisseur (sauf si les garanties sont perdues). Il est recommandé que la garantie d'exécution s'élève au moins à cinq pour cent (5 %) du montant total du contrat.

Les banques et autres institutions financières ainsi que les compagnies d'assurance peuvent proposer ces garanties sous la forme de garanties bancaires (forme la plus courante), traites à vue, chèques de banque ou chèques irrévocables. Dans tous les cas, la Division des finances (FB) doit approuver le document de garantie soumis par le fournisseur recommandé pour l'attribution du contrat avant qu'il ne soit accepté.

Une garantie doit toujours être inconditionnelle (son paiement peut être demandé directement, sans avoir à prouver le défaut d'exécution) et irrévocable.

Paiement anticipé :

L'UNFPA peut demander une garantie de restitution d'acompte au fournisseur lorsque celui-ci demande une avance en vue de couvrir ses frais de démarrage (en général, dans les contrats de service).

Les paiements anticipés impliquent des risques financiers pour l'UNFPA qui doit donc observer les principes énoncés ci-dessous avant d'autoriser une avance à un fournisseur.

Une avance est un paiement effectué avant la réception des marchandises ou l'exécution d'un service contractuel. Ce paiement est à distinguer du paiement échelonné prévu dans certains contrats de prestation de services, où les dispositions contractuelles prévoient l'exécution d'une série de services programmés pour être livrés de façon échelonnée pendant la durée du contrat.

Ces délais de livraison établis pour des services partiels (souvent désignés comme « échéances ») constituent la base des paiements partiels au prestataire, ceux-ci étant destinés à rembourser les dépenses encourues et la partie des honoraires déjà acquise.

Toutefois, si de tels paiements sont demandés avant la livraison d'un article ou d'un service spécifié dans le contrat auquel ils correspondent, ils sont qualifiés d'avances ou de paiements anticipés.

Dans le cas de paiements échelonnés, le Responsable du bureau de terrain ou le Chef de la PSB, le cas échéant (dans l'intérêt de l'UNFPA) peut autoriser lesdits paiements. Cependant, les paiements échelonnés ne doivent pas être liés au bon achèvement des produits livrables requis.

Conformément à la [Règle de gestion financière 114.17](#), aucun contrat prévoyant un ou des paiements anticipés (c'est-à-dire intervenant avant la livraison de produits ou l'exécution de services contractuels) ne doit être conclu au nom de l'UNFPA.

Cependant, des exceptions peuvent être faites, conformément à la règle précitée, s'il est nécessaire de se conformer à une « pratique commerciale normale » ou une pratique réputée servir au mieux « l'intérêt de l'UNFPA ». Chaque fois qu'un paiement anticipé sera accepté, les raisons devront en être consignées dans le dossier des approvisionnements.

Exemples d'activités pouvant justifier un paiement anticipé :

1. Frais de démarrage (principalement pour les services), tels que l'achat de billets d'avion, les acomptes versés pour la location ou l'acquisition de bureaux et d'équipement de bureau sur le site du projet
2. Paiement de frais de bail (locaux), les dépenses d'eau, d'électricité, etc.

Sauf lorsqu'il s'agit d'une pratique normale pour le secteur concerné (dépenses de gaz, d'eau, d'électricité, location de bureaux, etc.) toute demande d'avance doit être justifiée par écrit, par le fournisseur, dans son offre. Cette justification doit expliquer la nécessité de cette avance, détailler le montant demandé et fournir un calendrier de l'utilisation de l'avance demandée.

Lorsque la proposition du fournisseur est présentée au Comité d'examen des marchés (CRC) pour une recommandation dans le cadre de l'adjudication du contrat, l'évaluation de la demande de paiement anticipé doit être résumée par le rapporteur, qui doit indiquer si oui ou non cette avance est justifiée.

Dans l'éventualité où un fournisseur solliciterait une avance, l'UNFPA doit demander à ce fournisseur de lui soumettre la documentation concernant sa situation financière (par exemple ses comptes vérifiés). Il convient d'examiner l'expérience antérieure de

l'UNFPA avec ce fournisseur le cas échéant ainsi que sa solvabilité financière et sa fiabilité. Cela peut se faire par exemple en consultant un rapport financier.

En cas de demande d'un paiement anticipé de 50 000 USD ou plus (sauf lorsqu'il s'agit d'une pratique courante comme le paiement des dépenses de gaz, d'eau, d'électricité ou d'une location de bureau), l'UNFPA doit recevoir au préalable une garantie irrévocable, valable pour la durée du contrat, émise en faveur de l'UNFPA par une banque ou un autre garant du fournisseur, qui soit acceptable pour le Chef de la Division des finances.

Toute dérogation à cette règle devra être autorisée par écrit, par le CPO. Lors de la présentation de cette demande de dérogation, la justification appropriée doit être apportée.

Avant d'effectuer le paiement anticipé et après avoir reçu la garantie de restitution d'acompte, le bureau de terrain doit obtenir les confirmations des personnes suivantes :

- Le Chef de la Division des finances doit confirmer que la formulation et le format de la garantie de restitution d'acompte sont appropriés.
- L'émetteur (banque) doit confirmer que le document de garantie est valide et irrévocable (notamment s'il est fourni sous la forme d'un chèque certifié), cette confirmation s'effectuant par le biais d'une visite physique à la banque.

Il est fortement recommandé, lorsque cela est possible, de demander également une garantie bancaire pour des montants inférieurs à 50 000 USD. Les paiements anticipés inférieurs à 50 000 USD non couverts par une garantie bancaire doivent être approuvés par le Chef de la PSB.

Si une garantie bancaire ne peut pas être fournie, une note signée du Chef du bureau de terrain concerné, expliquant que tous les efforts ont été mis en œuvre et que le risque pour l'UNFPA a été minimisé, doit être conservée dans le dossier.

Le Responsable du bureau de terrain doit, par la suite, s'assurer que les procédures exposées ci-dessus sont respectées et que la documentation appropriée (telle que spécifiée ci-dessus) est archivée.

Pour récupérer un paiement anticipé, les paiements échelonnés et le paiement final seront soumis à une déduction en pourcentage égale au pourcentage que représente le paiement anticipé par rapport au prix total du contrat.

- xv. **Offres alternatives.** Les offres alternatives sont des offres qui ne satisfont pas exactement aux exigences de l'appel d'offres, ou qui peuvent représenter une amélioration par rapport à l'offre originale en dépassant les critères de performance minimaux de la demande, et qui sont proposées par des fournisseurs comme un moyen optionnel de satisfaire les besoins de l'utilisateur final.

- Les documents de consultation doivent spécifier si une offre alternative est acceptable (ce qui est généralement le cas dans les RFP) ou si elle ne l'est pas. Dans tous les cas, les offres alternatives qui ne sont pas conformes aux critères obligatoires ne doivent pas être prises en compte.
- xvi. **Commandes fractionnées.** Il convient de préciser dans les documents de consultation si oui ou non des offres partielles sont acceptables et si des commandes fractionnées pourraient potentiellement être émises.
 - xvii. **Personnes à contacter** pour toute question.
 - xviii. **Procédures de contestation.** Les documents de consultation doivent contenir un paragraphe informant les fournisseurs potentiels du mécanisme de contestation indépendant existant à l'UNFPA. Un paragraphe similaire est inclus dans les documents standards de l'UNFPA. Voir [section 10.2.3](#) « Procédures de contestation des appels d'offres » pour de plus amples informations.
 - xix. **Divers.** Besoin d'échantillons, par exemple Si des échantillons sont requis dans le cadre de l'évaluation, des considérations spéciales doivent être prises en compte (voir les [Directives en matière de spécifications](#)).

b) Définitions des besoins :

- i. **Spécifications techniques (Cahier des charges (ToR)) :** une description claire et détaillée de la prestation attendue est importante afin d'éviter des malentendus et des désaccords avec les fournisseurs au moment de l'exécution du contrat. Les besoins de prestation ambigus peuvent également engendrer une augmentation des coûts car les soumissionnaires peuvent se voir obligés de comptabiliser une marge d'imprévu ou de risque dans le prix présenté.
- ii. **Date de livraison** des biens ou **date de commencement/de fin** de la prestation de services
- iii. Pour les marchés relatifs à des marchandises, la ou les **destinations** et le ou les modes de transport doivent être précisés. Pour les services, la destination doit être précisée.
- iv. **Conditions de livraison.** Les [Incoterms 2010](#) doivent être utilisés pour spécifier la livraison des marchandises. En général, CPT (*Carriage Paid To*) sera l'Incoterm de référence pour l'UNFPA.

c) Conditions contractuelles :

- i. Une copie des conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats (**GTC**) doit être incluse dans les documents de consultation (voir [section 6.4.1](#)). Les GTC explicitent quelles conditions les fournisseurs sont tenus d'accepter lors de la signature d'un contrat avec l'UNFPA.
- ii. Information sur toute **condition particulière**, le cas échéant, approuvée, si besoin, par l'unité juridique de l'UNFPA.
- iii. Pour la conclusion de contrats de service, une copie du **modèle de contrat** pertinent de l'UNFPA ([Contrats de services professionnels](#)) doit toujours accompagner les documents de consultation. Le contrat permettra aux fournisseurs de connaître, avant de présenter une offre, les conditions de l'accord en question et de comprendre quel type de contrat ils seront censés signer s'ils sont sélectionnés comme fournisseurs de l'UNFPA.

- iv. Pour les marchés de marchandises, une copie des [instructions d'emballage et d'expédition](#) doit accompagner les documents de consultation. Ces instructions sont essentielles pour le fournisseur qui souhaite faire une offre car elles incluent des informations claires et précises concernant l'emballage, le marquage et la numérotation de l'expédition, l'avis d'expédition, la documentation nécessaire pour le dédouanement, le paiement et la facturation.
- v. **Prix et paiement.** Informations précisant si le contrat sera signé sur la base d'un prix fixe/forfaitaire ou sur la base d'un remboursement des frais.

d) Formulaire de soumission d'offres :

Pour être juridiquement contraignante, l'offre du fournisseur doit être signée par un agent ou mandataire dûment habilité par le fournisseur. Si elle ne porte pas la signature requise, et pour autant que la signature du représentant habilité apparaisse sur une lettre de transmission ou sur un autre document joint à celle-ci, l'UNFPA considérera que l'omission n'était pas intentionnelle et acceptera l'offre. Cependant, le comité d'évaluation des offres demandera au signataire dûment habilité de confirmer immédiatement que ladite offre est juridiquement contraignante et de lui faire parvenir la signature requise. Toute offre non signée et présentée sans pièces corroborant que l'offre est authentique, doit être rejetée. Une signature manifestement exécutée par une autre personne que celle désignée en qualité de représentant autorisé, doit être vérifiée. Les documents de consultation doivent inclure un formulaire de soumission type, à signer et à retourner par le fournisseur avec son offre.

6.6 Invitation des fournisseurs

6.6.1 Approbation et émission des documents de consultation

Lorsque les documents de consultation sont remplis, il convient de s'acquitter des points suivants avant de procéder à leur diffusion :

Approbation des documents de consultation

Tous les documents relatifs à une consultation d'un montant supérieur à 100 000 USD doivent être préalablement approuvés par un spécialiste en approvisionnements de la PSB, ou par tout autre spécialiste en la matière, ne faisant pas partie dudit service et nommé par le Chef de la PSB avec l'approbation du Responsable du bureau de terrain.

Diffusion des documents de consultation

Les documents de consultation doivent être émis et diffusés simultanément à tous les fournisseurs, soit par courrier, coursier, fax ou courriel, ou mis à disposition électroniquement sur le portail UNGM (dans le cas d'une « procédure internationale ouverte », voir [section 6.2.1](#)), afin de donner à tous les fournisseurs les mêmes chances de réponse.

Dans une « consultation internationale restreinte » (voir [section 6.2.2](#)), les documents de consultation doivent uniquement être mis à la disposition des fournisseurs figurant sur la liste restreinte. Les documents de consultation doivent être émis et diffusés simultanément à tous les fournisseurs, soit par courrier, coursier, fax ou courriel, ou mis à disposition électroniquement sur Internet, afin de donner à tous les fournisseurs invités les mêmes chances de réponse.

Lorsque les documents de consultation précisent que les offres par courriel seront acceptées, une adresse électronique dédiée doit être créée pour la réception des offres. L'adresse électronique doit être mentionnée dans les documents de consultation, et il doit être bien spécifié que seules les offres envoyées à cette adresse dédiée seront acceptées. Une personne non directement impliquée dans la passation de marchés et dûment habilitée par le Responsable du bureau de terrain ou par le Chef de la PSB ([formulaire sur cette page](#)) doit disposer d'un accès exclusif à cette adresse dédiée (protégée par un mot de passe). Pour des raisons de confidentialité, les offres doivent être imprimées après la date limite de réception des offres, juste avant leur ouverture officielle, et mises dans une enveloppe scellée.

Confidentialité de la liste restreinte

Dans le cas d'une consultation restreinte, où les documents de consultation sont uniquement mis à la disposition d'une liste restreinte de fournisseurs, l'UNFPA ne doit pas divulguer les noms des sociétés figurant sur cette liste. Le nombre de sociétés figurant sur la liste restreinte peut être divulgué aux fournisseurs figurant sur cette liste mais pas le nom des sociétés.

6.6.2 Consultation dans des situations de contrats directs

Lorsqu'un contrat direct se justifie du fait qu'une ou plusieurs dérogations aux méthodes de consultation formalisées s'appliquent en vertu de la [Règle de gestion financière 114.15](#) (voir [section 6.8](#), « Dérogations aux méthodes de consultation formalisées »), une offre est sollicitée auprès d'un seul fournisseur. Néanmoins, les documents de consultation appropriés standard ou les instructions aux soumissionnaires et les conditions générales du contrat doivent être envoyés au fournisseur afin de garantir la prise en compte de tous les détails, ainsi que la sensibilisation aux attentes et exigences de l'UNFPA.

6.7 Communication avec les fournisseurs

6.7.1 Questions des fournisseurs, conférence préalable aux offres et visite de site

Pendant la période de consultation, aucune communication concernant le contenu des documents de consultation ou les propositions n'est autorisée entre les fournisseurs potentiels et l'UNFPA, excepté à travers les méthodes de traitement des questions décrites ci-dessous.

Les questions posées par les fournisseurs doivent être traitées par correspondance et/ou par une conférence préalable aux offres donnant lieu à un procès-verbal mis à la disposition des soumissionnaires potentiels. Les soumissionnaires qui sollicitent des éclaircissements par téléphone doivent en être dissuadés et priés de soumettre des demandes écrites.

Les fournisseurs qui demandent des éclaircissements sur les documents de consultation doivent soumettre leurs questions par écrit à l'UNFPA. L'UNFPA préparera et enverra des réponses écrites à ces questions, en communiquant toutes les réponses accompagnées du texte des questions à tous les fournisseurs en même temps, sans référence à la source des questions.

Pour une passation de marchés techniquement complexe, une conférence préalable aux offres peut être organisée entre l'UNFPA et les fournisseurs en complément ou en remplacement de l'envoi de réponses écrites. Une telle conférence peut prendre la forme d'une réunion ou d'une

visite de site. Lors d'une conférence préalable aux offres ou d'une visite de site, il convient de respecter les instructions suivantes :

- 1) Le document de consultation doit indiquer une date pour la conférence ou la visite du site, en laissant suffisamment de temps aux fournisseurs pour planifier leur présence à la conférence ou à la visite.
- 2) Les conférences ou les visites de site ne sont pas obligatoires, sauf s'il existe des motifs valables pour rendre ces événements obligatoires (auquel cas, cela doit être clairement indiqué dans le document d'appel d'offres). Lorsque ces conférences ou visites ne sont pas obligatoires, la non-participation des soumissionnaires à ces événements n'est pas un motif de refus de l'offre. Toutefois, si la participation à la conférence ou à la visite est rendue obligatoire, il faut veiller à ce que la demande de participation à cette rencontre soit non-discriminatoire. À cet effet, l'utilisation de systèmes tels que la vidéoconférence ou la téléconférence est encouragée, chaque fois que possible.
- 3) Les représentants qui choisissent d'assister à la conférence ou à la visite du site doivent apporter la preuve raisonnable qu'ils représentent le soumissionnaire potentiel, par exemple au moyen d'une carte professionnelle, d'une lettre d'habilitation, etc.
- 4) Les fonctionnaires de l'UNFPA prépareront une liste des représentants présents à la conférence ou à la visite et la feront signer par ceux-ci. La liste contiendra le nom des représentants ainsi que celui des soumissionnaires correspondants. Cette liste devra être signée par tous les participants, avec indication de la date et de l'heure.
- 5) Les personnes présentes (personnel de l'UNFPA, observateurs du client/donateur, représentants des soumissionnaires) devront être présentées.
- 6) En ce qui concerne la soumission des offres, il convient de rappeler des indications importantes aux fournisseurs :
 - Joindre à leur offre les coordonnées (notamment le nom, l'adresse électronique et le numéro de téléphone directs) des personnes à contacter au cours de l'évaluation des offres ;
 - Étudier attentivement les exigences de l'appel d'offres ;
 - Signaler le plus tôt possible s'ils constatent des exigences (par exemple des spécifications) dans le document d'appel d'offres, qui ne semblent pas raisonnables, afin que l'UNFPA puisse revenir vers le client à temps et demander que des modifications soient apportées, si cela est justifié ;
 - Toujours vérifier régulièrement si des modifications n'ont pas été apportées afin d'éviter de remettre une offre dont le prix ne correspond pas aux spécifications, aux quantités, etc., ce qui pourrait entraîner le refus de ladite offre ;
 - Avertir les participants à la conférence des erreurs fréquemment commises par les soumissionnaires et leur communiquer d'autres conseils concernant l'élaboration d'une offre valable.
- 7) En ce qui concerne l'éligibilité des fournisseurs, les participants doivent être avertis que les offres de fournisseurs inéligibles ou suspendus ne seront pas prises en considération.
- 8) Les questions écrites des fournisseurs peuvent être transmises à l'UNFPA avant la conférence ou la visite. Les réponses aux questions écrites doivent être données verbalement pendant la conférence ou la visite.

- 9) Dans un délai raisonnable après la conférence ou la visite, l'UNFPA doit envoyer simultanément à tous les fournisseurs, que ceux-ci aient été présents ou non à la conférence ou à la visite, un procès-verbal complet et approuvé reprenant toutes les questions et les réponses formelles apportées. Le procès-verbal prévaut sur toutes réponses apportées oralement pendant la conférence ou la visite de site. En outre, en cas de divergence entre les dispositions du document de consultation et le procès-verbal de la conférence ou de la visite, ce dernier prévaut. Dans le cas d'une procédure ouverte, le procès-verbal approuvé doit être posté sur le portail UNGM, le cas échéant.
- 10) Si les éclaircissements donnés au cours de la réunion modifient les exigences, il convient d'envisager de modifier la date limite de remise des offres et de publier un amendement formel au document d'appel d'offres reflétant la modification.

6.7.2 Amendements aux documents de consultation

À tout moment avant la date limite de soumission des offres, l'UNFPA peut, si cela est jugé pertinent, que ce soit sur sa propre initiative ou suite à une demande d'éclaircissement d'un fournisseur, modifier les documents de consultation.

Les amendements aux documents d'une consultation dont le montant excède 100 000 USD doivent être préalablement approuvés par un spécialiste en approvisionnements de la PSB ou une personne nommée par le Chef de la PSB et doivent être formulés suffisamment à l'avance par rapport au délai de soumission des offres de façon que les fournisseurs puissent tenir compte de ces changements dans leurs offres. Dans certains cas, les modifications justifieront une prolongation de la date limite de soumission des offres. Cela doit être évalué au cas par cas, en gardant toujours présents à l'esprit les quatre grands principes en matière de passation de marchés spécifiés à la [section 1.4](#).

Afin de garantir que tous les fournisseurs agissent sur la même base factuelle, les amendements aux documents de consultation qui contiennent des changements ou apportent des éclaircissements ou des informations complémentaires doivent :

- (a) en cas de procédure restreinte, être envoyés simultanément par écrit à tous les fournisseurs invités, et
- (b) en cas de procédure ouverte, être téléchargés sur le portail UNGM et communiqués par courriel à tous les fournisseurs dont on sait qu'ils ont reçu les documents d'appel d'offres.

Les changements substantiels aux exigences (c'est-à-dire des changements qui modifient la nature objective de la demande) peuvent nécessiter un nouvel appel d'offres.

6.8 Dérogations aux méthodes de consultation formalisées

Conformément à la [Règle de gestion financière 114.15](#), le CPO peut, pour une passation de marchés particulière, déterminer que l'utilisation de méthodes de consultation formalisées ne sert pas au mieux les intérêts de l'UNFPA, lorsque :

- 1) La valeur du marché est inférieure au seuil fixé pour les méthodes de consultation formalisées ([Règle de gestion financière 114.15\(a\)\(i\)](#)). Ce seuil est de 50 000 USD et les méthodes informelles s'appliquent en dessous de celui-ci.
- 2) Il n'existe pas de marché concurrentiel pour le besoin en question, par exemple en cas de monopole, ou lorsque les prix sont fixés par la législation ou une disposition gouvernementale, ou lorsque le besoin concerne un produit ou un service protégé par des droits exclusifs ([Règle de gestion financière 114.15\(a\)\(ii\)](#)).
 - a. Les prix ou tarifs sont fixés par la législation ou par des organismes gouvernementaux, par exemple dans le cas d'un monopole d'État ou de tarifs nationaux. Afin de justifier des prix ou des tarifs fixés, le nom de l'organisme de réglementation ou la loi qui régit les tarifs ou les prix en vigueur doivent être mentionnés dans chaque demande d'adjudication et, le cas échéant, un barème des prix/tarifs en cours doit être fourni.
 - b. Un produit ou un service protégé par des droits exclusifs implique qu'une seule source peut raisonnablement satisfaire les besoins de l'UNFPA. Cela concerne les situations suivantes :
 - i. Des articles exclusifs, soumis à des restrictions légales (brevets et droits d'auteur) doivent être achetés.
 - ii. Les marchandises sont disponibles auprès d'un fournisseur spécifique ou le fournisseur dispose de droits exclusifs concernant ces marchandises et il n'existe pas d'alternative ni de substitut raisonnable.

Justification requise : explication de l'absence d'autres sources potentielles et nature raisonnable des coûts (comparaison avec le prix de contrats antérieurs, par exemple).

- 3) Une décision antérieure a déjà été prise concernant une passation de marchés identique, ou bien il existe une nécessité de normaliser le besoin après une récente passation de marchés ([Règle de gestion financière 114.15\(a\)\(iii\)](#)) :
 - a. Une décision antérieure signifie que ce qui doit être acheté est déterminé par une précédente acquisition, c'est-à-dire qu'il n'y a pas d'autre choix que d'obtenir les marchandises ou services auprès de la société adjudicataire du précédent marché (par exemple, du matériel a déjà été acheté et il faut remplacer des composants uniquement disponibles auprès de ce fabricant ; des services complexes ont été obtenus par contrat auprès d'un prestataire et il faut désormais se procurer des services supplémentaires nécessitant des connaissances spécifiques associées au précédent contrat ; seul le fournisseur qui a exécuté les services initiaux peut raisonnablement fournir les services supplémentaires).
 - b. Une normalisation est admise lorsque des produits, du matériel ou une technologie identiques ont été achetés récemment à un fournisseur ou prestataire, et qu'il est établi qu'une quantité supplémentaire doit être achetée, ou qu'une compatibilité avec les marchandises, équipements ou technologies existants s'impose. Dans ce cas, il convient toujours de prendre en compte et de justifier l'efficacité du marché initial à satisfaire les besoins de l'UNFPA ou de son client, la taille limitée du marché proposé

par rapport au marché initial, le caractère raisonnable du prix et l'inadéquation des alternatives aux marchandises en question.

- c. Il faut cependant noter que le choix d'une marque ne suffit pas toujours à justifier une dérogation. Un appel à la concurrence doit être lancé s'il existe plusieurs sources d'approvisionnement.

Justification requise : explication de la décision antérieure ou de la raison pour laquelle une normalisation s'impose et caractère raisonnable des coûts (par exemple, comparaison avec le prix des contrats précédents, avec le prix d'équipements provenant d'autres fournisseurs à performances égales, etc.)

- 4) Le marché proposé est le résultat de la coopération avec d'autres organisations du système des Nations unies, conformément à la [Règle de gestion financière 114.12 \(b\)](#) ([Règle de gestion financière 114.15 \(a\) \(iv\)](#)) :

Le CPO peut, dans certains cas, autoriser la coopération avec un organisme des Nations unies en matière de passation de marchés. Le recours à une décision de passation de marchés d'un autre organisme des Nations unies en vertu de la [Règle de gestion financière 114.12 \(b\)](#) correspond à une situation dans laquelle un organisme des Nations unies a adjugé un contrat à une entité, et l'UNFPA choisit de s'appuyer sur cette décision pour attribuer son propre marché.

Justification requise : preuve attestant que l'autre organisme du système des Nations unies a passé un marché avec une entité donnée et que les prix et conditions de ce marché sont étendus à l'UNFPA par ladite entité.

- 5) Des offres répondant à des besoins identiques ont été obtenues par une mise en concurrence au cours d'une période antérieure raisonnable et les prix et conditions proposés par le fournisseur demeurent compétitifs ([Règle de gestion financière 114.15 \(a\)\(v\)](#)) :
- a. La période raisonnable pour le recours à une précédente consultation formalisée est limitée normalement à six mois, sauf justification contraire au vu du marché spécifique.
 - b. Pour des marchandises dont les prix fluctuent rapidement (matières premières, équipement informatique, etc.), la compétitivité du prix doit toujours être dûment justifiée.

Justification requise : résumé détaillé du recours à une précédente méthode de consultation formalisée et de son résultat, du caractère raisonnable des coûts et des taux du marché qui prévalent dans la région.

- 6) Une consultation formalisée n'a pas donné de résultats satisfaisants au cours d'une période antérieure raisonnable ([Règle de gestion financière 114.15 \(a\)\(vi\)](#)) :

Une « période antérieure » désigne la période qui s'est écoulée depuis la date de clôture des soumissions du précédent appel d'offres qui s'est avéré infructueux. La durée de cette « période antérieure raisonnable » permettant d'appliquer cette dérogation varie selon la nature et le type de biens ou services, les conditions du marché, la probabilité d'attirer de nouveaux fournisseurs si un nouvel appel d'offres devait être lancé, les conditions de sécurité et de travail dans la région dans laquelle ces biens ou services doivent être fournis et tout autre facteur susceptible d'influencer la décision.

- a. En se fondant sur cette clause, le représentant du pouvoir adjudicateur doit s'assurer que l'étude de marché a été réalisée, et il doit être totalement convaincu qu'un nouvel appel d'offres s'avérera infructueux et que tous les faits sont consignés dans la note justificative.
- b. Cette exception ne peut être invoquée s'il s'est écoulé six (6) mois ou plus depuis la date de clôture des soumissions du précédent appel d'offres qui s'est avéré infructueux.

Justification requise : résumé détaillé du précédent appel d'offres, de ses dates pertinentes, de son résultat, du caractère raisonnable des coûts et des taux du marché qui prévalent dans la région.

- 7) Le marché proposé concerne l'acquisition ou la location d'un bien immobilier ([Règle de gestion financière 114.15\(a\)\(vii\)](#)) :

Bien que les chambres d'hôtel ne soient pas occupées sur la base d'un « bail », cette dérogation aux méthodes de consultation formalisées s'applique, par analogie, à l'acquisition de chambres d'hôtel.

- 8) Le besoin fait l'objet d'une véritable exigence ([Règle de gestion financière 114.15\(a\)\(viii\)](#)):

L'exigence doit résulter de circonstances qui échappent au contrôle de l'UNFPA, à savoir des situations d'urgence ou de force majeure ou d'autres circonstances impérieuses non dues à une absence de planification ou à des lenteurs administratives au sein de l'UNFPA.

Justification requise : explication de la raison pour laquelle la dérogation à l'utilisation d'une méthode de consultation formalisée permettrait de respecter le planning ; explication de l'impact négatif sur les activités ou les programmes de l'UNFPA qu'aurait une modification de planning permettant le recours à une consultation formalisée, confirmation du caractère raisonnable des coûts par comparaison des prix avec ceux de précédents contrats etc., justification du choix d'un fournisseur particulier.

Ce motif ne peut pas être invoqué lorsque l'impératif est dû à une absence de planification ou à la lenteur des processus administratifs au sein de l'UNFPA.

- 9) Le marché proposé concerne la prestation de services impossibles à évaluer objectivement ([Règle de gestion financière 114.15\(a\)\(ix\)](#)) :
- Services assurés par des personnes spécifiques non disponibles par le biais de contrats du personnel, incluant par exemple un contrat de services professionnels signé avec une société en raison de la disponibilité d'un expert particulier, travaillant dans une société commerciale.
 - Les services d'une entreprise spécifique pour obtenir, par exemple, des technologies de pointe ou d'autres méthodologies nouvelles, auquel cas il n'existe donc pas de possibilité de comparaisons fiables.

Justification requise : explication des raisons pour lesquelles cette entreprise spécifique est la plus appropriée pour mener à bien les services et caractère raisonnable des coûts.

- 10) Le CPO estime, pour une autre raison, qu'une consultation formalisée ne donnera pas de résultats satisfaisants ([Règle de gestion financière 114.15 \(x\)](#)) :
- Des biens dont l'offre est rare peuvent être achetés immédiatement à des prix peu susceptibles de se maintenir au même niveau ;
 - Extension de la portée de services ou de biens demandés dans un contrat initial, réalisée dans le cadre d'un amendement afin de garantir la continuité de l'activité. Il est impératif de justifier la continuité de l'activité, c'est-à-dire expliquer pourquoi une nouvelle consultation s'avérerait infructueuse et confirmer le caractère raisonnable des prix (par exemple, comparer avec de précédents appels d'offres, etc.).

Les raisons évoquées ci-dessus pour appliquer chacune des dérogations prévues à la [Règle de gestion financière 114.15](#) constituent des exemples et, par conséquent, ne sont pas exhaustives. D'autres raisons peuvent être évoquées, à l'initiative du CPO ou d'autres représentants du pouvoir adjudicateur.

6.9 Situations d'urgence

Les [procédures d'approvisionnement d'urgence](#), qui requièrent l'approbation spécifique du CPO sont régies par un document distinct.

6.10 Appel d'offres électronique

Le système d'appel d'offres électronique approuvé par le comité des technologies de l'information et de la communication de l'UNFPA (*ICT board*) et acheté par la PSB peut être utilisé en vue d'effectuer des passations de marchés. En cas d'utilisation du système d'appel d'offres électronique, la PSB communiquera des instructions spécifiques, séparément.

6.11 Questions spécifiques à l'UNFPA

Au cas où il serait nécessaire de passer une commande de kits de santé reproductive d'urgence à partir du stock, il est important de consulter le [Manuel inter-organisations pour les kits de santé](#)

[reproductive en situations de crise](#), afin d'obtenir toute information utile sur les composantes des kits, les quantités qui devraient être commandées ainsi que les dimensions des kits pré-emballés pour le transport et le stockage.

Si la décision de l'acquisition a été finalisée et que les financements ont été identifiés, le bureau pays doit dûment compléter la partie I du formulaire relatif aux kits de santé reproductive (ERH) disponible sur le [portail de la Division des services d'approvisionnement](#). Le formulaire Kits ERH comporte également les informations les plus récentes sur les prix des kits ERH.

Le formulaire dûment complété doit être adressé à l'attention de l'équipe en charge des approvisionnements d'urgence de la PSB à l'adresse rhkits@unfpa.org pour qu'elle en prenne connaissance. Si le bureau de terrain a été contacté par un partenaire extérieur qui manifeste l'intérêt de s'approvisionner en kits ERH, le formulaire Kits ERH pour les clients extérieurs doit alors être complété et envoyé à l'équipe en charge des approvisionnements d'urgence pour traitement ultérieur. Ce formulaire est également disponible sur le [Portail de la PSB](#).

Sur la base de l'information reçue dans la partie I du formulaire Kits ERH, l'équipe des approvisionnements d'urgence fournira au bureau de terrain ou au client extérieur un devis complet, incluant les coûts de transport et d'assurance ainsi que des frais de manutention de 5 %.

Si le bureau pays accepte le devis et confirme son approbation pour organiser l'envoi des kits, l'équipe des approvisionnements d'urgence autorisera le fournisseur à expédier les kits à l'adresse du destinataire. S'il s'agit d'un client extérieur, il devra confirmer son acceptation du devis fourni en renvoyant un exemplaire signé du formulaire Kit ERH, conformément à la Partie III.

Le client extérieur devra également transférer le montant total correspondant au devis pour que l'équipe des approvisionnements d'urgence puisse autoriser le fournisseur à expédier les kits.

Pour toute information complémentaire concernant la commande de kits de santé reproductive d'urgence, le bureau de terrain devra contacter l'équipe chargée des approvisionnements d'urgence à l'adresse rhkits@unfpa.org.

7. GESTION DES SOUMISSIONS

7.1 Réception et conservation des soumissions

Si l'envoi d'offres par courriel est accepté lors de l'utilisation de méthodes de consultation formalisées, il convient de créer une adresse électronique dédiée et les documents de consultation doivent clairement mentionner que les offres envoyées à une autre adresse électronique seront refusées.

Dans le cadre d'une consultation formalisée, les offres doivent être refusées dans les cas suivants :

- 1) si elles sont envoyées à une autre adresse électronique que l'adresse sécurisée spécifiée dans les documents de consultation ;
- 2) si elles sont reçues dans tout autre lieu ou par toute autre personne que les lieux et personnes précisés dans les documents de consultation ;
- 3) si elles sont reçues après la date limite de soumission des offres indiquée dans les documents de consultation ;
- 4) si elles sont envoyées par la bonne voie après avoir été envoyées de manière incorrecte.

La seule exception à ce qui précède concerne la situation où le fournisseur peut fournir la preuve fondée que toute mesure avait été prise pour soumettre l'offre à temps, mais que celle-ci n'est pas parvenue correctement à l'UNFPA en raison de circonstances indépendantes de sa volonté (cas de force majeure, par exemple), et que l'ouverture des plis n'a pas encore eu lieu.

Lors de l'utilisation d'une adresse électronique sécurisée, celle-ci doit être uniquement consultée par le personnel désigné et ne participant pas directement au processus de passation de marchés. Ceci implique que l'adresse de messagerie soit protégée par mot de passe et que seules les personnes désignées par le Responsable du bureau de terrain ou par le Chef de la PSB le connaissent (voir [section 6.6.1](#)).

Si les offres sont déposées en personne, l'UNFPA doit fournir un reçu indiquant la date et l'heure du dépôt.

Pour les marchés d'une valeur supérieure à 50 000 USD, une personne non directement concernée par le processus de passation de marchés peut être désignée pour recevoir toutes les offres. La personne en question doit être nommée par écrit dans le [Modèle pour la désignation des personnes chargées de la réception des offres et propositions](#) par le Responsable du bureau de terrain ou le Chef de la PSB et doit être consciente de l'importance de la confidentialité et de l'intégrité du processus de réception des offres.

Toutes les offres ou propositions doivent recevoir un tampon mentionnant l'heure et la date de réception, être enregistrées dans le [formulaire de réception des offres](#) de l'UNFPA et placées sous clé (dans une armoire ou un coffre) jusqu'à l'ouverture des plis. Les offres électroniques doivent être imprimées, placées dans une enveloppe scellée et ajoutées au formulaire de réception des offres, avec une note précisant qu'elles ont été reçues par courriel. L'accès au coffre ou à l'armoire doit être limité au personnel non directement concerné par le processus de passation de marchés en question et dûment habilité par le Responsable du bureau de terrain ou le Chef de la PSB.

Si des méthodes de consultation formalisées sont utilisées, les offres reçues via une adresse électronique dédiée doivent être traitées avec la même rigueur que les offres reçues par voie postale ou déposées en personne. Dans ce cas, il est notamment essentiel que les personnes directement concernées par le processus de passation de marchés en question n'aient pas accès aux offres jusqu'au moment de l'ouverture des plis.

7.2 Modification et retrait de soumissions

7.2.1 Modification des soumissions

Les fournisseurs peuvent modifier leurs offres par écrit avant la date limite de dépôt des soumissions. La modification doit être soumise dans une enveloppe scellée, ou envoyée à l'adresse courriel dédiée. Elle sera traitée par l'UNFPA au même titre que toutes les autres offres.

7.2.2 Retrait des soumissions

Le retrait d'une soumission par un fournisseur ne peut être accepté que si l'UNFPA en a été averti par écrit avant la date limite de soumission des offres. L'offre retirée doit être séparée des autres offres ou propositions avant l'ouverture des plis et ne doit pas être ouverte.

Une demande de retrait arrivant après la date limite annoncée d'ouverture des plis ne doit pas être honorée. Dans ce cas, l'UNFPA doit évaluer l'offre en même temps que les autres. Si le fournisseur a fourni une garantie de soumission, l'UNFPA doit retenir cette garantie jusqu'à la résolution du problème.

Si l'offre est retenue après évaluation, la garantie de soumission doit être saisie, sauf si le fournisseur accepte de fournir les biens ou services proposés dans sa soumission initiale. Si aucune garantie de soumission n'a été demandée, le problème doit être résolu par la négociation. Il peut être nécessaire de solliciter une aide juridique afin de résoudre le conflit.

Toutefois, dans certains cas, si le fournisseur est en mesure de justifier le retrait de sa soumission, l'UNFPA peut l'accepter après la date limite d'ouverture des plis. Parmi les justifications acceptables figure le cas d'un fournisseur sélectionné pour d'autres missions dans la même période et ne disposant pas des capacités suffisantes pour entreprendre la mission de l'UNFPA. S'il s'agit d'un problème que le fournisseur ne pouvait anticiper, l'UNFPA peut accepter que ce dernier retire sa soumission dans la mesure où le fait de signaler son problème à l'UNFPA peut être considéré comme une action responsable de sa part.

Par ailleurs, il convient d'examiner s'il est dans l'intérêt de l'UNFPA d'obliger le fournisseur à maintenir son offre car l'exécution du travail risque d'être médiocre en raison de l'absence de capacités suffisantes pour réaliser la mission.

Dans le cas où l'offre est retirée après la date limite, le fournisseur doit toujours être averti par écrit du fait que ce retrait n'est pas acceptable pour l'UNFPA et qu'il peut lui valoir d'être exclu de futurs appels d'offres de l'UNFPA. Un deuxième avertissement à l'encontre du même fournisseur peut entraîner son exclusion des appels d'offres ultérieurs. Le personnel en charge des approvisionnements doit consulter le Chef de la PSB ou un conseiller juridique avant d'émettre ce type d'avertissement.

7.3 Soumissions tardives et non sollicitées

7.3.1 Offres spontanées – consultation restreinte

Le concept d'offre spontanée ne s'applique qu'en cas d'appel d'offres restreint, c'est-à-dire lorsqu'un certain nombre de fournisseurs ont été inscrits sur une liste restreinte et invités à soumissionner. En cas de consultation ouverte, toutes les offres reçues sont considérées comme sollicitées.

En général, les offres spontanées (offres provenant de fournisseurs que l'UNFPA n'a pas invités à participer) peuvent être acceptées, à condition que le fournisseur :

- 1) se conforme à toutes les exigences des documents de consultation (c'est-à-dire la date limite de soumission des offres, le mode de soumission et toutes les autres exigences) et,
- 2) soumette une déclaration écrite, à la demande de l'UNFPA, certifiant que les documents de consultation ont été reçus de personnes autres que le personnel de l'UNFPA, de fonctionnaires du gouvernement bénéficiaire ou de consultants des Nations unies, et décrivant sa relation avec les personnes qui lui ont transmis ces documents de consultation.

L'acceptation d'une offre spontanée est à l'entière discrétion du Chef de la PSB ou du Responsable du bureau de terrain et seul l'intérêt de l'UNFPA doit guider l'acceptation éventuelle de ce type d'offre.

Cependant, si une présélection a eu lieu, les offres spontanées ne doivent pas être acceptées.

Si l'offre spontanée est acceptée, elle doit être évaluée en même temps que les autres offres.

7.4 Ouverture et enregistrement des soumissions

7.4.1 Ouverture des plis

L'ouverture des plis doit être effectuée de manière transparente afin de veiller à ce que seules les offres valides soient évaluées et que tous les fournisseurs soient traités de façon équitable et non discriminatoire.

Normalement, les offres doivent être ouvertes immédiatement ou très peu de temps après la date limite de leur réception (quelques heures). Il est donc recommandé que l'adresse de réception des offres soit la même que celle de l'ouverture des plis.

Si, au cours de la période de consultation, le même soumissionnaire a présenté plusieurs offres se substituant les unes aux autres, seule la dernière offre reçue sera ouverte. Tant que l'ouverture des plis n'a pas eu lieu, les offres doivent être conservées par la personne en charge de la réception des offres et doivent être traitées de manière confidentielle. Les informations concernant ces offres ne seront pas communiquées à l'équipe d'évaluation des offres ni au personnel en charge des approvisionnements avant que l'ouverture des plis n'ait eu lieu.

7.4.2 Commission d'ouverture des plis

Lors de l'utilisation de méthodes de consultation formalisées, les offres doivent être ouvertes par une commission d'ouverture des plis.

Afin de garantir l'impartialité du processus d'ouverture des plis, la commission doit être composée d'au minimum deux personnes (le président et un autre membre), dont au moins une ne participera pas aux étapes suivantes de la passation de marchés.

La commission d'ouverture des plis devra recevoir au préalable un exemplaire des documents de consultation et des modifications ultérieures, le cas échéant, ainsi que le rapport de réception des offres. Les offres ne peuvent pas être refusées ou invalidées au moment de l'ouverture des plis. Une telle décision ne peut être prise que par la commission d'évaluation des offres.

Lors de la séance d'ouverture des plis, la commission doit identifier toute omission ou tout défaut immédiatement détectés dans les offres et les consigner dans le rapport d'ouverture des plis.

Le traitement des offres est, par nature, confidentiel, et il est primordial que toutes les informations ainsi obtenues restent confidentielles.

Le rapport d'ouverture des plis de l'UNFPA ([voir ci-dessous](#)) devra être rempli et signé par les membres de la commission.

7.4.3 Ouverture des cotations - RFQ

Pour les demandes de cotations (RFQ), dont la méthode de consultation est informelle, aucune commission d'ouverture des plis n'est requise et il n'est pas nécessaire d'enregistrer les offres dans un rapport d'ouverture des plis.

7.4.4 Ouverture des plis (appel d'offres - ITB)

Si les offres ont été obtenues suite à un appel d'offres (ITB) et que la valeur du marché est estimée à 100 000 USD ou plus, les offres doivent être ouvertes publiquement à l'heure et au lieu précisés dans l'appel d'offres, et enregistrées immédiatement.

Seuls les fournisseurs qui ont soumis des offres peuvent être présents à l'ouverture des plis. Cependant les soumissionnaires peuvent mandater un agent local, un représentant d'ambassade ou un délégué commercial (également nommés observateurs) pour les représenter.

Pour pouvoir assister à l'ouverture des plis, les agents représentant les soumissionnaires doivent apporter une preuve suffisante (carte professionnelle, lettre d'habilitation, etc.) afin de confirmer le nom du ou des soumissionnaires qu'ils représentent.

Il convient d'utiliser le [modèle de rapport d'ouverture des plis](#) de l'UNFPA pour établir ledit rapport. Les informations suivantes doivent être enregistrées dans ce rapport, mis à la disposition de tous les soumissionnaires, pour chacune des offres reçues :

1. Nom et pays du soumissionnaire
2. Nom du ou des produits
3. Devise utilisée dans l'offre, prix total de l'offre et base de la cotation (Incoterm FCA, CPT, etc., s'il y a lieu). Lorsqu'une offre comprend plusieurs lots, il convient d'enregistrer le prix total de chaque lot distinct.
4. Remises, si le fournisseur en propose
5. Commentaires sur des offres incomplètes ou autres problèmes rencontrés par la commission d'ouverture des plis
6. Date et heure de l'ouverture
7. Nom de tous les représentants de l'UNFPA présents à la séance
8. Noms et signatures des fournisseurs présents (ou représentés)
9. Noms des éventuels représentants du client, du gouvernement ou de la source de financement présents (le cas échéant)

Un rapport d'ouverture des plis doit être rédigé, que la séance soit publique (plus de 100 000 USD) ou non (en dessous de 100 000 USD).

Le taux de change utilisé pour la conversion des offres est toujours le taux de change officiel des Nations unies en vigueur à la date limite de réception des offres.

Le rapport d'ouverture des plis doit être signé par chaque membre de la commission d'ouverture des plis, et conservé pour utilisation ultérieure. Le rapport doit être disponible à la consultation des fournisseurs ayant soumis une offre, pendant une période de trente jours à partir de la date d'ouverture des plis.

Toute information ne figurant pas dans le rapport ne peut être transmise aux soumissionnaires.

Si un système à deux enveloppes est utilisé dans le cadre d'un appel d'offres (ITB) (les fournisseurs doivent soumettre leurs offres techniques et financières séparément, dans deux enveloppes scellées) la soumission doit être considérée comme équivalente à une soumission dans le cadre d'une demande de propositions, et aucune ouverture publique des offres techniques ou financières n'est requise.

7.4.5 Ouverture des plis (demande de propositions – RFP)

En raison du système à deux enveloppes, où les soumissions financières ne doivent pas être ouvertes tant que l'évaluation technique n'est pas terminée, il n'est pas nécessaire de procéder à une ouverture publique des propositions reçues. Ainsi, dans le cas d'une RFP, seules les propositions techniques sont ouvertes dans la première phase de l'ouverture des plis, tandis que les propositions financières sont conservées, fermées, par la personne en charge de la réception des offres.

L'ouverture séparée des propositions financières doit être conduite après l'évaluation technique. Elle peut être effectuée par la même commission que celle ayant procédé à l'ouverture des propositions techniques.

À réception des deux enveloppes, la personne en charge de la réception des offres, transmet toutes les propositions techniques à la commission chargée de mener l'évaluation technique, celle-ci étant généralement située dans le lieu d'où émane la demande.

L'ouverture des propositions techniques fait l'objet d'un enregistrement dans le [rapport technique d'ouverture des plis](#) contenant les informations suivantes :

1. Nom et pays du soumissionnaire
2. Description des biens / services
3. Quantité et nom des documents soumis
4. Commentaires sur des offres incomplètes ou autres problèmes rencontrés par la commission d'ouverture des plis
5. Garantie de soumission, si demandée
6. Date et heure de l'ouverture des plis
7. Noms des membres du personnel de l'UNFPA présents
8. Noms des éventuels représentants du client, du gouvernement ou de la source de financement présents (le cas échéant)

Le rapport d'ouverture des soumissions techniques doit être signé par chaque membre de la commission et conservé pour référence ultérieure. Le rapport doit être disponible à la consultation des fournisseurs ayant soumis une offre, pendant une période de trente jours à partir de la date d'ouverture des plis. Après finalisation de l'évaluation technique, et avant l'ouverture des propositions financières, il n'est pas obligatoire ni nécessaire de contacter les soumissionnaires pour leur demander d'assister à la séance d'ouverture des plis.

Les propositions financières correspondant aux soumissions techniques qui atteignent ou dépassent le seuil d'admissibilité défini sont ouvertes au cours d'une séance d'ouverture des plis séparée. Le [rapport d'ouverture des offres financières](#) doit être signé par chaque membre de la commission et archivé.

L'ouverture des propositions financières fait l'objet d'un rapport contenant les informations suivantes :

1. Nom et pays du soumissionnaire
2. Description des biens / services
3. Devise de l'offre, prix total de l'offre et base de la cotation (Incoterm FCA, CPT, etc., s'il y a lieu). Lorsqu'une offre comprend plusieurs lots, il convient d'enregistrer le prix total de chaque lot distinct.
4. Remises, si le fournisseur en propose
5. Commentaires sur des offres incomplètes ou autres problèmes rencontrés par la commission d'ouverture des plis
6. Date et heure de l'ouverture
7. Nom des représentants de l'UNFPA présents
8. Noms des éventuels représentants du client, du gouvernement ou de la source de financement présents (le cas échéant)

Une fois les offres financières ouvertes et le rapport rédigé, celui-ci doit être disponible à la consultation des soumissionnaires dont les offres financières ont été ouvertes, pendant une période de 30 jours à compter de la date d'ouverture des plis.

Le taux de change utilisé pour la conversion des offres est toujours le taux de change officiel des Nations unies en vigueur à la date limite de réception des propositions.

7.5 Rejet des offres

Les offres et soumissions non valides doivent être refusées par la commission d'évaluation. L'UNFPA ne doit accepter aucune offre après la date et l'heure indiquées comme délai limite de réception des offres. Les offres reçues après la date et l'heure indiquées doivent être refusées et détruites si elles ne comportent pas de garantie de soumission et le fournisseur doit en être informé.

Si une garantie de soumission a été demandée mais n'est pas incluse, l'offre doit être retournée au fournisseur non ouverte. Les motifs du refus de l'offre doivent être notifiés au soumissionnaire afin qu'il puisse, à l'avenir, se conformer aux règles.

Il existe une exception à cette règle si le fournisseur peut fournir la preuve évidente que toute mesure raisonnable a été prise pour remettre l'offre à temps, mais que celle-ci n'est pas parvenue à l'UNFPA en raison de circonstances indépendantes de la volonté du fournisseur (cas de force majeure, par exemple), et que l'ouverture des plis n'a pas encore eu lieu.

7.6 Acceptation d'offres tardives

Il existe une circonstance particulière où l'UNFPA peut accepter une offre hors délai après que l'ouverture des plis a eu lieu : il s'agit du cas où l'UNFPA apparaît de façon évidente et indubitable comme le seul responsable du retard. Dans ce cas, tous les soumissionnaires doivent être informés de la raison de l'acceptation d'offres tardives.

7.7 Questions spécifiques à l'UNFPA

Il n'y a pas d'autres questions concernant la gestion des procédures de soumission spécifiques aux activités de l'UNFPA.

8. ÉVALUATION DES OFFRES

8.1 Vue d'ensemble

L'évaluation est le processus d'estimation et de comparaison des offres selon la méthode d'évaluation décrite dans les documents de consultation, afin de déterminer quelle offre répond le mieux aux critères d'évaluation définis, et donc, représente le meilleur rapport qualité/prix pour l'UNFPA.

La phase d'évaluation ne doit pas commencer avant la date limite de réception des offres pour garantir la confidentialité et réduire le risque de fraude au sein du processus d'approvisionnement.

Au cours de l'évaluation, les offres sont analysées, comparées et classées. Le processus d'évaluation est primordial puisqu'il s'achève par une recommandation et une demande d'adjudication du marché. Pour cette raison il convient de maintenir une cohérence entre les critères d'évaluation spécifiés dans les documents de consultation et la méthode d'évaluation utilisée au final pour sélectionner un fournisseur. Les critères d'évaluation ne doivent en aucun cas être modifiés au cours du processus d'évaluation. Une telle modification irait à l'encontre du principe de transparence en matière de passation de marchés et du principe de justice et d'équité en matière de traitement des fournisseurs.

Le processus d'évaluation doit être entrepris par le fonctionnaire en charge des approvisionnements, qui sera assisté d'un comité ([voir section 8.2](#)).

Après réception et ouverture des plis, il convient de procéder à l'évaluation des offres selon les critères et la méthode d'évaluation qui ont été définis lors de la préparation des documents de consultation et qui ont été clairement établis dans ceux-ci.

En aucun cas il n'est possible de modifier ces critères ou d'en introduire de nouveaux ou encore de changer la méthode d'évaluation au cours de la phase d'évaluation des offres. Cette règle constitue la base d'un processus d'évaluation objectif et transparent.

Le processus d'évaluation comporte les étapes suivantes :

1. Mise en place de l'équipe d'évaluation
2. Réception du rapport d'ouverture des plis
3. Évaluation préliminaire
4. Évaluation technique
5. Vérification des qualifications
6. Évaluation commerciale (financière)
7. Éclaircissements, si nécessaire
8. Identification de l'adjudicataire
9. Rapport d'évaluation
10. Négociation, le cas échéant

Les offres doivent être évaluées avant l'expiration de la date de validité des offres. Le personnel en charge des approvisionnements doit aussi tenir compte du temps supplémentaire nécessaire pour obtenir l'approbation du représentant du pouvoir adjudicateur et pour établir le contrat. Les offres ou propositions doivent toujours être valides au moment de l'établissement du contrat. S'il y a un risque que ces conditions ne soient pas remplies, il convient de demander aux soumissionnaires de prolonger la date de validité de leurs offres ou propositions.

8.2 Comités d'évaluation

Afin que l'évaluation des offres soit juste et impartiale, elle doit être effectuée par une équipe d'évaluation comprenant au moins trois membres (le président et deux autres membres) mais ne doit normalement pas dépasser cinq personnes.

Pour une passation de marchés locale (bureaux de terrain), au moins un membre du comité doit provenir d'un autre organisme des Nations unies (si cela est possible). Pour les passations de marchés du siège, le comité ne doit pas être composé de membres issus de la même unité et le président ne doit pas être le chef de l'unité.

L'objectif de l'équipe d'évaluation consiste à vérifier la conformité des fournisseurs et de leurs offres avec les exigences des documents de consultation, et à évaluer les offres selon les critères d'évaluation prédéfinis.

Les membres de l'équipe d'évaluation doivent donner un avis objectif et indépendant en s'appuyant sur leurs connaissances du sujet spécifique. L'équipe doit être présidée par une personne expérimentée.

Le personnel chargé du déroulement de la passation de marchés correspondante doit préparer les documents d'évaluation conformément aux critères d'évaluation énoncés dans les documents de consultation et informer les membres de l'équipe d'évaluation de leur rôle, en s'assurant de leur connaissance des critères d'évaluation applicables.

Le président doit rappeler aux membres de l'équipe que les délibérations du comité d'évaluation sont strictement confidentielles et que les informations relatives au contenu des soumissions ou du processus d'évaluation ne doivent pas être divulguées en dehors du comité. Il doit insister notamment sur les points suivants :

- Au cours de l'évaluation, l'accès aux offres est limité uniquement aux membres du comité d'évaluation et aux observateurs.
- La correspondance avec les soumissionnaires ne doit pas être diffusée en dehors du comité d'évaluation des offres.

Enfin, les membres du comité sont tenus de signaler immédiatement s'ils se trouvent dans une situation de conflit d'intérêts potentiel ou réel avec l'un des fournisseurs (par exemple, possession d'actions d'une société fournisseur, lien de parenté avec un fournisseur, etc.), et doivent être remplacés lorsqu'une telle situation se présente.

Des représentants de la source de financement, de l'organisation cliente ou d'homologues nationaux peuvent être nommés en tant que membres de l'équipe d'évaluation ou agir à titre d'observateurs. Cependant, le personnel de l'UNFPA ou d'autres organismes des Nations unies doit toujours être majoritaire au sein de l'équipe.

Dans le cas de processus de passation de marchés particulièrement complexes (spécifications complexes, valeurs élevées des offres, critères complexes de vérification des capacités, etc.), des experts externes peuvent être engagés en qualité de membres de l'équipe pour participer à l'évaluation. Ces experts externes engagés par l'UNFPA doivent être considérés comme des membres du personnel de l'UNFPA à seule fin de déterminer si l'UNFPA dispose d'une majorité au sein du comité.

Tous les [observateurs](#) ou les [membres](#) de l'équipe d'évaluation qui ne font pas partie du personnel des Nations unies doivent signer une déclaration de confidentialité et d'absence de conflit d'intérêts avant l'évaluation.

8.3 Critères d'évaluation

Il existe trois catégories de critères d'évaluation :

- a) Critères formels
- b) Critères techniques et de qualification
- c) Critères commerciaux (financiers)

8.3.1 Critères formels

Dans le cadre des critères formels, les offres sont évaluées en fonction du respect des conditions formelles énoncées dans les documents de consultation :

- a) Les offres ont été dûment signées ou contiennent des documents attestant de leur authenticité (toute offre non signée présentée sans preuve de son authenticité doit être rejetée). Une signature manifestement exécutée par une autre personne que celle désignée en qualité de représentant autorisé, doit être vérifiée.
- b) Les offres sont accompagnées des garanties exigées, le cas échéant.
- c) Le fournisseur est éligible (il remplit les conditions requises, il est dûment enregistré si le pré-enregistrement est requis, il n'a pas fait l'objet d'une suspension, etc.).
- d) Les offres sont accompagnées de la documentation exigée.
- e) Les offres sont complètes (les documents de consultation doivent clairement préciser si des offres partielles, pour une composante ou un lot donnés, sont acceptées).
- f) Les offres comportent la preuve de l'acceptation des conditions générales de l'UNFPA.

Les offres qui ne satisfont pas aux critères formels seront refusées. Il est donc important de définir soigneusement ces critères avant de diffuser les documents de consultation car il n'est pas souhaitable de mener une consultation dans laquelle aucun fournisseur ne pourra satisfaire aux critères formels.

Après l'examen préliminaire des offres viennent l'évaluation technique et la vérification des critères de qualification, ainsi que l'évaluation commerciale (financière).

8.3.2 Critères techniques et de qualification

Les critères techniques et de qualification résultent des spécifications ou du cahier des charges, ainsi que des conditions de qualification spécifiées dans le document de consultation.

Selon la nature et la complexité de la passation de marchés à effectuer, les critères techniques peuvent être résumés en quelques lignes ou faire l'objet d'une description longue et détaillée.

En fonction de la clarté avec laquelle les exigences sont définies, les critères techniques et de qualification pour l'évaluation sont basés sur la méthode de conformité/non-conformité ou sur une notation pondérée (voir [section 8.4.3](#), « Méthodes d'évaluation »). Lors de l'utilisation de la méthode de notation pondérée, les critères d'évaluation techniques sont liés à l'approche et à la méthodologie proposées pour atteindre les résultats attendus, ou pour résoudre le problème identifié et décrit dans la définition des besoins (ToR). Lorsque le document d'appel d'offres contient des prescriptions obligatoires, celles-ci ne doivent jamais être évaluées selon la méthode de la notation, mais toujours selon la méthode de conformité/non-conformité.

Les critères techniques et de qualification sont des exigences auxquelles le soumissionnaire doit répondre. En voici quelques exemples :

- a) Conformité technique avec les spécifications
- b) Licence commerciale : copie d'une licence en vigueur dans le pays du siège social en tant que fabricant principal du produit offert (ou courrier du fabricant principal autorisant la société, au titre d'agent exclusif, à soumissionner au nom et pour le compte du fabricant). Pour les sociétés prestataires de services, il convient de fournir une copie de la licence en

- cours de validité autorisant à avoir des activités commerciales dans le pays où se trouve le siège social.
- c) Certification de fabrication et de qualité : le cas échéant, l'attestation que les produits sont fabriqués selon les normes européennes (CE), l'Organisation internationale de normalisation (ISO, y compris le numéro de norme applicable), l'OMS ou les bonnes pratiques de fabrication (BPF). D'autres certifications peuvent également être demandées, le cas échéant (*Food and Drug Administration*, Commission européenne, etc.).
 - d) Une expérience antérieure dans un domaine similaire et comportant le même type d'exigences : liste des principaux contrats exécutés au cours des trois dernières années, notamment grands contrats institutionnels avec le secteur public ou privé (OMS, UNICEF, PNUD, etc.). Les actions judiciaires en cours contre une organisation des Nations unies doivent également être mentionnées.
 - e) Expérience dans la région
 - f) Chiffre d'affaires minimum requis
 - g) Exigences minimales concernant le montant des contrats précédents
 - h) Stabilité financière : états financiers vérifiés des trois dernières années d'activité. La rentabilité financière minimale et les ratios de liquidité tels que le ratio de trésorerie (ratio des actifs et des passifs à court terme) ne doivent pas être inférieurs à 1. Si le [ratio de trésorerie](#) est inférieur à 1, le fonctionnaire en charge des approvisionnements doit s'assurer par d'autres moyens que le fournisseur pourra exécuter le contrat sans s'exposer à des problèmes financiers.
 - i) La capacité et l'équipement disponibles pour entreprendre la mission : informations sur la capacité de production mensuelle, production estimée de l'entreprise, délais de livraison depuis la réception de la commande jusqu'à la livraison effective, etc.
 - j) Disponibilité du service après-vente ou des représentants dans le pays de livraison
 - k) Qualification et expérience du personnel proposé
 - l) Absence de rapports défavorables connus au cours des trois dernières années
 - m) Exigences environnementales, le cas échéant

8.3.3 Critères financiers

Le prix est un critère d'évaluation important mais le poids de ce critère dépend de la méthode d'évaluation choisie. Il est important d'indiquer clairement dans les documents de consultation quels éléments de prix seront utilisés pour l'évaluation. Des éléments différents, tels que les coûts de fret, les coûts d'exploitation, les frais accessoires ou de démarrage, ainsi que les coûts sur le cycle de vie doivent être pris en compte.

Pour les marchés de services, un modèle de ventilation des coûts doit être fourni. Dans tous les cas, la ventilation requise ainsi que les critères d'évaluation doivent être clairement indiqués dans les documents de consultation.

Les impôts et taxes ne doivent pas être utilisés dans le cadre des documents de consultation et ne doivent pas être pris en compte pour les besoins de l'évaluation financière. Les Incoterms DDP ne doivent donc pas être spécifiés dans les documents de consultation.

Cependant, si la source de financement le demande dans le cadre d'un approvisionnement pour le compte de tiers, et à condition que cette source de financement soit nationale (c'est-à-dire en excluant les sources étrangères), l'UNFPA peut se voir imposer de payer au fournisseur le coût des droits exigibles pour l'importation de marchandises ou pour des services, et peut donc prendre en compte les impôts et taxes pour les besoins de l'évaluation financière. Ce paiement peut être accepté sous les conditions suivantes :

- i. L'accord conclu avec le client autorise ce type de remboursement et la source de financement a fourni des fonds à l'UNFPA pour le remboursement de ces impôts et taxes.
- ii. Les fonds pour les services sont mis à disposition uniquement par le gouvernement compétent (et non par des donateurs tiers).
- iii. Le service de l'UNFPA constitue un service de passation de marchés direct auprès du gouvernement (et non d'un autre client des Nations unies) uniquement en tant qu'agent d'approvisionnement.
- iv. Les marchandises ne seront pas utilisées par le personnel de l'UNFPA et seront immédiatement expédiées en consignation au gouvernement du pays.

Il est important de noter qu'une telle résolution nécessite une analyse très minutieuse de tous les documents d'engagement afin de s'assurer que toutes ces conditions sont remplies. La confirmation que toutes les conditions sont remplies doit être délivrée par un conseiller juridique, par écrit, après soumission d'une note par le bureau pays de l'UNFPA, accompagnée de justificatifs indiquant que les conditions requises sont respectées.

Si les conditions sont remplies, il conviendrait que l'UNFPA prenne en compte ces taxes pour les besoins de l'évaluation financière et qu'il les paye par la suite afin de ne pas être potentiellement accusé d'avoir abusé de ses privilèges et immunités.

Quand les marchandises ou services objets du marché sont destinés à l'utilisation officielle de l'UNFPA (dépenses administratives pour du mobilier de bureau, par exemple), les impôts et taxes ne doivent pas être pris en compte pour les besoins de l'évaluation financière et ne doivent pas être payés. Voir [section 11.2.2.](#)

8.4 Méthode d'évaluation

8.4.1 Sélection et adjudication

Dans les documents de consultation, il convient d'indiquer clairement la façon dont les contrats seront attribués (offre la moins disante et la plus acceptable sur le plan technique, offre la moins disante et conforme pour l'essentiel, offre ayant la notation globale la plus élevée), et quels critères d'évaluation seront appliqués pour déterminer la conformité ou attribuer la note technique.

En cas d'utilisation d'une notation pondérée, le barème des pourcentages ou des points attribués à chaque critère général doit être clairement indiqué dans les documents de consultation (expérience : xx points, approche et méthodologie : xx points, qualifications et compétences du personnel proposé : xx points). Le poids de la proposition technique ne peut jamais être :

- a) supérieur à 70 % de la note
- b) inférieur au poids de la proposition financière

Si les demandes sont fractionnées en composantes ou lots, il est impératif que les documents de consultation indiquent si le marché sera attribué au fournisseur proposant la meilleure offre pour l'ensemble des lots, ou s'il peut être attribué par lot.

Si des commandes fractionnées sont prévues (adjudication de certaines parties du marché à plus d'un fournisseur), le droit de l'UNFPA de scinder le marché entre plusieurs fournisseurs doit également être précisé dans les documents de consultation.

Au moment de choisir de fractionner ou non le marché, il convient de comparer les économies réalisables entre, d'une part, l'acquisition d'articles à un prix inférieur et d'autre part, les coûts de transaction de l'UNFPA pour la passation de plusieurs marchés, et de prendre en compte les implications en termes de chaîne d'approvisionnement, de logistique, de compatibilité et de garantie en rapport avec les marchés.

8.4.2 Divergence substantielle

L'UNFPA doit veiller à ce que les offres ne soient refusées que si elles présentent une divergence substantielle avec les exigences requises. Cependant, afin d'obtenir un bon rapport qualité-prix, il est important de ne pas disqualifier certaines offres uniquement sur la base d'une divergence mineure.

Une divergence est jugée comme substantielle si elle entraîne les risques suivants :

- a) affecter de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des marchandises et des services connexes spécifiés dans le marché ;
- b) limiter de façon substantielle et incompatible avec les documents de consultation, les droits de l'UNFPA ou les obligations du soumissionnaire en vertu du contrat ;
- c) porter injustement atteinte, en cas de rectification, à la position concurrentielle des autres soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

À cet effet, le président du comité d'évaluation des offres doit avoir une bonne compréhension de ce que représente une divergence substantielle.

Au cours de l'examen des offres (préliminaire, technique, et commercial), il convient d'être cohérent au moment de déterminer le niveau des divergences constatées, par souci d'impartialité et de transparence.

Le président du comité d'évaluation des offres de l'UNFPA doit identifier les divergences substantielles au cours de chaque phase du processus d'évaluation : ces phases, détaillées dans les prochaines sections, consistent en un examen préliminaire, une évaluation technique et une évaluation commerciale.

Toute autre divergence ne doit pas être considérée comme substantielle, des éclaircissements pouvant être demandés par le comité d'évaluation et des documents manquants pouvant être

fournis par les soumissionnaires (par document manquant, on entend uniquement les versions antérieures et les originaux des documents qui ont déjà été fournis, à l'exception des documents qui doivent être fournis sous forme originale avant la date limite de réception des offres, comme les garanties de soumission, par exemple). Lorsque les soumissionnaires sont invités à fournir des éclaircissements, des informations ou des documents originaux manquants, il est important de leur octroyer un délai acceptable. Une fois le délai écoulé et sans réponse satisfaisante de leur part, le comité d'évaluation doit refuser l'offre.

8.4.3 Méthodes d'évaluation

Selon le mode de consultation retenu, différentes méthodes d'évaluation mettant l'accent sur différents critères seront appliquées :

- 1) Prospection (petits marchés) : méthode de l'offre la moins disante et la plus acceptable sur le plan technique
- 2) Demande de cotations (RFQ) : méthode de l'offre la moins disante et la plus acceptable sur le plan technique
- 3) Appel d'offres (ITB) : méthode de l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel
- 4) Demande de propositions (RFP) : méthode de l'analyse cumulative

Le tableau ci-dessous précise la méthode d'évaluation à utiliser selon les cas.

BESOINS	DOCUMENT DE CONSULTATION	MÉTHODE D'ÉVALUATION	SYSTÈME À UNE/DEUX ENVELOPPES
Besoins inférieurs à 5 000 USD	Aucun	Offre la moins disante et la plus acceptable sur le plan technique	Prospection : pas d'obligation d'offres écrites
Besoins entre 5 000 et 49 999 USD	Demande de cotations (RFQ)	Offre la moins disante et la plus acceptable sur le plan technique	Pas d'obligation d'offres sous pli scellé
Besoins égaux ou supérieurs à 50 000 USD pour des marchandises ou des services comportant des spécifications standard ou définitives et qui peuvent s'exprimer en termes qualitatif et quantitatif	Appel d'offres (ITB)	Offre la moins disante et conforme pour l'essentiel. La conformité est définie par les termes « conforme / non-conforme » pour toutes les questions.	Une enveloppe (méthode par défaut)
		Offre la moins disante et conforme pour	Deux enveloppes

		l'essentiel. Système de points avec un seuil minimal définissant la conformité.	
Besoins supérieurs à 50 000 USD pour des marchandises ou des services, et qui ne peuvent pas être exprimés en termes quantitatifs ni qualitatifs	Demande de propositions (RFP)	Analyse cumulative. Offre proposant le meilleur rapport qualité-prix (sur les plans technique et financier) et la plus recevable.	Deux enveloppes

8.4.3.1 Méthode de l'offre la moins disante et la plus acceptable sur le plan technique (prospection et demande de cotations)

Lors de l'utilisation de cette méthode, le prix constitue le critère déterminant pour l'attribution d'un marché de biens ou de services répondant aux besoins spécifiés. Toutefois, afin d'offrir une méthode de sélection des fournisseurs plus souple pour les marchés d'une valeur relativement faible (inférieurs à 49 999 USD), la modalité RFQ (demandes de cotation) permet de choisir l'offre la plus acceptable sur le plan technique au cas où aucune des offres reçues ne respecterait pleinement les spécifications (dans le cadre d'un ITB, cela obligerait à lancer un nouvel appel d'offres). Il faut cependant garder à l'esprit que cette méthode ne permet pas de sélectionner une proposition non-conforme sur de nombreux points s'il existe une offre conforme pour l'essentiel.

8.4.3.2 Méthode de l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel (ITB)

Cette méthode d'évaluation est généralement utilisée pour l'évaluation de marchandises et services bien définis, où les offres sont sollicitées au moyen d'un appel d'offres et où :

1. Les besoins sont clairs et peuvent être définis de façon quantitative et qualitative.
2. La conformité est facile à déterminer.
3. Le prix/coût des offres conformes pour l'essentiel est le critère d'évaluation prépondérant.

La méthode de l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel se décompose en deux étapes :

- i. Déterminer les offres qui sont conformes sur l'essentiel et refuser les offres non conformes. Seules les offres proposant des marchandises ou des services répondant aux exigences des spécifications et aux critères de qualification (ou les dépassant) seront réputées conformes pour l'essentiel.
- ii. Choisir l'offre la moins disante parmi les offres jugées conformes.

À l'UNFPA, le système à une enveloppe (les soumissionnaires présentent une offre contenant l'ensemble des informations techniques et financières) doit être utilisé lorsque cette méthode

d'évaluation est appliquée. Exceptionnellement et lorsqu'il existe une raison valable, le système à deux enveloppes peut être utilisé (voir [section 6.3.2](#) et ci-dessous).

1. Détermination de la conformité

Dans ce contexte, la conformité fait référence au fait que l'offre réponde à l'essentiel des critères quantitatifs et qualitatifs définis conformément aux besoins (spécifications/cahier des charges, etc.) et aux autres critères de qualification mentionnés dans les documents de consultation. Si l'offre répond à tous les critères spécifiés dans les documents, elle est réputée conforme pour l'essentiel et une comparaison des prix de toutes les offres réputées conformes peut alors être effectuée.

En cas de besoins plus complexes avec utilisation d'un seuil minimal pour déterminer la conformité des offres, le système à deux enveloppes (les soumissionnaires soumettent séparément leurs offres techniques et commerciales) devra être utilisé. Par conséquent, lorsque cette méthode est utilisée pour des marchés plus complexes, un système de points doit être établi avant d'émettre les documents de consultation, et ces documents doivent inclure des informations concernant les critères d'évaluation, le système de points, et le nombre de points attribués aux différents critères. En outre, les documents de consultation doivent fixer un nombre de points minimal à atteindre pour que l'offre soit réputée conforme. Il est aussi possible de prévoir des seuils distincts pour chaque critère particulier. Les offres restant en deçà du seuil sont définies comme étant non conformes et doivent être éliminées de la suite du processus d'évaluation. Les enveloppes contenant les informations financières des offres qui n'atteignent pas le seuil ne doivent pas être ouvertes.

2. Sélection de l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel

Lorsque la conformité a été déterminée et que les offres non conformes ont été éliminées, l'UNFPA doit ensuite sélectionner l'offre la moins disante, quel que soit le système utilisé (une enveloppe ou deux enveloppes). S'il s'agit du système à deux enveloppes, l'offre la moins disante parmi toutes les offres qui sont qualifiées sur le plan technique (qui ont atteint ou dépassé le seuil fixé) devra être recommandée pour l'adjudication du marché.

Toutes les précisions demandées au fournisseur concernant ses tarifs sont prises en compte pour déterminer le prix exact sur lequel baser l'évaluation. Différents facteurs, tels que le prix des marchandises combiné au coût du fret jusqu'à la destination finale, et le coût du cycle de vie total, peuvent être pris en considération (s'ils font partie des critères d'évaluation spécifiés). Le prix unitaire indiqué dans l'offre n'est pas nécessairement le prix sur lequel il convient de baser l'évaluation. Les documents de consultation doivent indiquer clairement quels éléments de prix seront utilisés pour l'évaluation.

Différents éléments de prix peuvent être pris en compte :

a) Fret :

Lorsque le fret est inclus dans les besoins, l'évaluation doit être réalisée sur le coût total, avec livraison à la destination finale, en tenant compte de l'Incoterm à utiliser. Dans ce cas, l'UNFPA doit évaluer différents scénarios et combinaisons de prix.

b) Coûts du cycle de vie :

Le coût du cycle de vie du produit prend habituellement en compte les coûts associés à l'acquisition et à l'utilisation du produit :

- a) Coût du produit
- b) Coût du fret
- c) Frais d'exploitation (électricité, carburant, consommables, etc.)
- d) Frais d'installation et de formation
- e) Frais d'entretien (service après-vente, réparations, pièces détachées, etc.)
- f) Coût du cycle de vie d'un produit
- g) Coûts d'élimination
- h) Coût de financement (s'il s'agit d'un loyer)
- i) Etc.

3. Sélection de l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel en cas de programmes/lots multiples :

Lorsque plusieurs lots font l'objet d'un appel d'offres unique et que des soumissionnaires individuels sont susceptibles de répondre à plusieurs lots, le document de consultation doit indiquer comment l'UNFPA attribuera les lots si un fournisseur ne répond pas à tous les critères de qualification demandés *a posteriori* (capacité, chiffre d'affaires, etc.) pour tous les lots pour lesquels il est le moins disant et conforme pour l'essentiel. La manière habituelle de procéder consiste à indiquer dans l'appel d'offres que si un fournisseur soumissionnaire ne répond pas à tous les critères de qualification en vue d'exécuter tous les lots pour lesquels il a présenté l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel, l'UNFPA attribuera chacun des lots concernés de manière à obtenir la combinaison offrant le meilleur rapport qualité-prix.

En pratique, cela signifie que si un soumissionnaire a proposé l'offre évaluée comme la moins disante (le soumissionnaire L1) pour plusieurs lots de la même consultation ou du même groupe de consultations liées, et que, lors de la phase de vérification des capacités, il est établi que ce soumissionnaire ne répond pas à certains critères de qualification pour les lots pour lesquels il a soumissionné (par exemple, exigences en matière de chiffre d'affaires, etc.), l'UNFPA procédera comme suit :

- Les prix par lot du soumissionnaire L1 doivent être comparés aux prix de la deuxième offre la moins disante (c'est-à-dire les soumissionnaires L2 pour chaque lot).
- La différence de prix entre les offres L1 et L2 pour chaque lot est ensuite calculée.
- Afin de réaliser le plus d'économies possible et de sélectionner la combinaison d'offres la plus rentable lors de l'adjudication finale, les lots affichant l'écart de prix le plus élevé entre l'offre L1 et l'offre L2 sont adjugés au soumissionnaire L1 jusqu'à ce que la combinaison de l'ensemble des lots adjugés au soumissionnaire L1 atteigne la valeur maximale qui peut lui être adjugée compte tenu des critères de qualification définis dans le document de consultation (capacité de production, chiffre d'affaires, valeur contractuelle maximale, etc.).

8.4.3.3 Méthode d'analyse cumulative (demande de propositions - RFP)

La méthode d'analyse cumulative consiste à établir une note globale en combinant les caractéristiques techniques et financières pondérées des soumissions. Les offres des soumissionnaires sont évaluées, et des points attribués, sur la base de la conformité de l'offre aux critères définis dans les documents de consultation.

Cette méthode d'évaluation est utilisée lorsque les offres ont été sollicitées au moyen d'une demande de propositions, et qu'il est nécessaire d'entreprendre une évaluation plus complexe basée sur un nombre de variables d'importance différente.

La méthode est habituellement utilisée pour la passation de marchés de services, où l'importance relative de chaque critère d'évaluation doit être pondérée. Elle peut également être utilisée pour l'évaluation d'offres relatives à des marchandises complexes, reposant sur un certain nombre de critères autres que le prix, afin de parvenir au meilleur rapport qualité/prix, et lorsqu'il est difficile d'évaluer une offre uniquement selon le critère de conformité/non-conformité.

La méthode exige la remise sous deux enveloppes distinctes des offres techniques et commerciales. L'évaluation des offres techniques doit être effectuée avant l'ouverture et l'évaluation des offres financières.

Les documents de consultation doivent indiquer le nombre de points disponibles respectivement pour la proposition technique et pour la proposition financière. La proposition technique doit être évaluée en utilisant des critères d'évaluation prédéfinis. Ceux-ci doivent être précisés dans les documents de consultation, ainsi que les informations sur le nombre de points attribués à chacun de ces critères. Lorsque le document d'appel d'offres contient des prescriptions obligatoires, celles-ci ne doivent jamais être évaluées selon la méthode de la notation, mais toujours selon la méthode de conformité/non-conformité.

Selon cette méthode d'analyse, le prix est un critère d'évaluation parmi d'autres, mais pas le critère déterminant. En général, plus le marché est complexe et le produit final important, moins les propositions sont comparables et moins les prix devraient influencer sur la sélection, la notation attribuée à la proposition financière devant alors être inférieure. Pour les tâches de nature plus simple, le prix peut jouer un rôle important dans le processus de sélection à condition que les autres critères soient également satisfaits.

Le nombre total de points attribuables à la proposition technique est normalement supérieur à celui de la proposition financière. De cette façon, le risque de sélectionner un fournisseur inefficace est réduit, et les économies réalisées en sélectionnant l'offre la moins disante ne sont ainsi pas neutralisées par les répercussions négatives découlant du choix d'un tel fournisseur. Ainsi, il convient d'accorder une pondération de 30 à 50 % à la proposition financière.

Seules doivent être ouvertes les propositions financières des offres dont les notes techniques ont atteint ou dépassé le seuil indiqué (généralement 60 % des points attribuables à la proposition technique). Les offres dont la proposition technique n'atteint pas la note minimale spécifiée voient leur proposition financière éliminée de la suite de la procédure, puis détruite, à l'exception de l'éventuelle garantie de soumission qui doit être retournée au soumissionnaire accompagnée

d'une lettre l'informant du résultat, conformément aux instructions des documents de consultation.

La proposition financière ne doit pas être détruite avant que le marché n'ait été attribué par le représentant du pouvoir adjudicateur compétent.

Le nombre maximum de points attribués à la proposition financière est accordé à la proposition la moins disante. Toutes les autres propositions de prix reçoivent un nombre de points inversement proportionnel à leur prix et calculé en fonction de la formule suivante :

$$p = y \times \mu / z$$

où :

p = points attribués à la proposition financière évaluée

y = nombre maximum de points pouvant être attribué à la proposition financière

μ = prix de la proposition la moins disante

z = prix de la proposition évaluée

La proposition obtenant la note globale la plus élevée, après cumul de la note technique et de la note financière, est celle qui offre le meilleur rapport qualité/prix.

8.5 Examen préalable

Afin d'éviter de dépenser des ressources supplémentaires pour l'évaluation d'offres non valides, il convient que la commission d'évaluation élimine les offres contenant des divergences substantielles avec les spécifications au premier stade du processus d'évaluation, en effectuant un examen préliminaire des offres au regard des critères formels.

L'équipe d'évaluation doit éliminer les offres dans les cas suivants (divergence substantielle) :

- 1) Absence de garanties de soumission adéquates (modification de la formulation, montant ou période de validité inexacts). Une modification de la formulation qui reste cohérente par rapport au modèle prescrit ne constitue pas une divergence substantielle.
- 2) Absence de formulaire de soumission, modification de la formulation ou non signature des sections clés du formulaire de soumission, lorsque ces exigences sont clairement spécifiées dans le document de consultation. Une modification de la formulation qui reste cohérente par rapport au modèle prescrit ne constitue pas une divergence substantielle.
- 3) Le soumissionnaire indique dans l'offre qu'il n'accepte pas certaines conditions importantes du marché.
- 4) Les nouveaux documents exigés dans le document de consultation (documents spécifiquement liés à l'appel d'offres et que le soumissionnaire n'était pas censé posséder avant la signature du document de consultation, comme une garantie de soumission par exemple) n'ont pas été fournis.
- 5) Non-éligibilité du soumissionnaire

- 6) Insertion d'informations financières dans la proposition technique lors de l'utilisation de la méthode à deux enveloppes.

8.6 Évaluation commerciale

L'évaluation commerciale (ou financière) consiste à comparer les offres avec les critères financiers énoncés dans les documents de consultation et à déterminer le prix sur lequel fonder cette évaluation.

Une seule enveloppe (ITB) :

Dans le cas d'une consultation avec remise des offres sous enveloppe unique, les prix des offres qui ont été jugées recevables lors de l'examen préliminaire sont comparés.

Mais avant de procéder à la comparaison des prix, le comité d'évaluation doit corriger les erreurs de calcul de la façon suivante :

- a) Si une divergence est constatée entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de l'UNFPA, il y ait une erreur manifeste dans le placement de la virgule du prix unitaire, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé.
- b) Si une erreur est constatée dans un prix total correspondant à la somme ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé.
- c) Si une différence est constatée entre le montant exprimé en toutes lettres et celui exprimé en chiffres, le montant en toutes lettres prévaudra, sauf si celui-ci est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant écrit en chiffres prévaudra, sous réserve des points a) et b) ci-dessus.

Une fois les prix corrigés, les éventuelles remises doivent être évaluées et la conversion monétaire en une devise unique de base (tel que spécifié dans le document de consultation) doit être effectuée, le cas échéant.

Si le fournisseur offre des remises pour commande ou paiement anticipés, celles-ci ne sont généralement pas prises en compte lors de l'évaluation, sauf si cela est indiqué clairement dans le document de consultation. Il est toutefois possible de profiter des remises offertes par le fournisseur sélectionné (en d'autres termes, le fournisseur est sélectionné sur la base du prix normal sans tenir compte des remises, mais au moment de passer la commande, il est possible de profiter des remises proposées, le cas échéant). Toutefois, il convient d'examiner également la durée de validité de ces remises.

Les remises sur quantité sont prises en compte dans l'évaluation et doivent être évaluées comme une offre distincte.

La comparaison finale des prix convertis en une devise unique doit tenir compte des erreurs corrigées, des remises et de tout ajustement requis.

Lors de l'évaluation financière, une divergence sera considérée comme significative dans les cas suivants :

- a) Le soumissionnaire n'accepte pas la correction de prix requise conformément aux conditions du document de consultation (auquel cas la garantie de soumission du soumissionnaire qui a présenté l'offre évaluée comme la moins disante peut être saisie).
- b) Absence de certains éléments de prix obligatoires
- c) Le soumissionnaire propose un prix pour une quantité inférieure à celle qui est requise.

Deux enveloppes (demandes de propositions (RFP) et certains appels d'offres (ITB)) :

Dans le cas d'une consultation avec remise des offres dans deux enveloppes distinctes, seul le prix proposé par les soumissionnaires qui se sont qualifiés sur le plan technique est évalué. Lorsque la méthode d'évaluation par analyse cumulative (RFP) est utilisée, la note de la proposition financière est calculée selon la formule d'attribution des points. Ce n'est pas le cas dans les appels d'offres (ITB) à double enveloppe où l'on sélectionne l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel.

Lors de l'évaluation financière, une divergence sera considérée comme substantielle si certains éléments de prix obligatoires sont manquants ou ne correspondent pas aux besoins (par exemple, le soumissionnaire propose et tarife un nombre inférieur de jours de consultation).

8.7 Évaluation technique

8.7.1 Évaluation de la conformité technique

Il est primordial de bien définir les besoins car le temps et les efforts consacrés à l'élaboration de spécifications correctes aboutissent généralement à une évaluation technique plus facile, rapide et fructueuse. Il faut donc s'attacher à bien définir ces spécifications avant de lancer le processus de consultation.

Une seule enveloppe (ITB) :

Les offres reçues dans le cadre d'une consultation à enveloppe unique doivent être refusées si elles présentent une divergence substantielle par rapport aux spécifications techniques minimales requises (les spécifications des produits proposés diffèrent sous un ou plusieurs aspects significatifs).

Si les réponses à un appel d'offres sont très nombreuses, rendant difficile l'évaluation technique de toutes les offres, celles-ci peuvent être évaluées par lots afin de réduire le temps d'évaluation et les frais de transaction.

Une fois terminée l'évaluation financière de toutes les offres ayant passé la phase d'examen préliminaire, un tableau d'ensemble contenant les prix des offres et les prix corrigés doit être préparé. L'équipe d'évaluation peut alors décider d'admettre à l'évaluation technique un groupe composé des « N » offres les moins disantes, après correction des prix (où le nombre N est fixé par l'équipe d'évaluation : généralement, entre trois et cinq offres).

L'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel parmi ces offres l'est également pour toutes les autres offres.

Si le premier groupe de « N » offres ne contient pas au moins trois offres substantiellement conformes, un autre groupe de « M » offres sera admis à l'évaluation technique, et ainsi de suite, afin d'obtenir au moins trois offres substantiellement conformes.

Au cas où des échantillons devraient être pris en compte durant la phase d'évaluation, veuillez vous reporter aux [Directives en matière de spécifications](#) pour plus de détails.

Deux enveloppes (demandes de propositions (RFP) et certains appels d'offres (ITB)) :

Dans le cas de la méthode de soumission à deux enveloppes, la proposition technique présentée par un soumissionnaire sera refusée si l'offre n'a pas obtenu le nombre minimum de points requis pour se qualifier. La proposition financière correspondante ne peut pas être ouverte. Elle doit alors être traitée comme indiqué dans le document de consultation (elle est généralement détruite).

Dans le système à deux enveloppes, l'évaluation des propositions techniques et des qualifications des fournisseurs ont lieu simultanément.

Au cas où des échantillons devraient être pris en compte durant la phase d'évaluation, veuillez vous reporter aux [Directives en matière de spécifications](#) pour plus de détails.

8.7.2 Qualification du fournisseur

Une seule enveloppe (ITB) :

Dans le cas d'une soumission à une enveloppe, la vérification de la qualification du soumissionnaire a lieu après l'évaluation financière et technique. Il s'agit d'une vérification *a posteriori* (dénommée « *post-qualification* » en anglais). Ce processus spécifique n'est pas applicable aux produits soumis à un programme de présélection (par exemple, les produits essentiels de santé de la reproduction).

Cette vérification concerne uniquement les soumissionnaires ayant présenté l'offre évaluée comme la moins disante et jugée conforme sur le plan technique. Cette phase consiste à vérifier les antécédents du ou des fournisseurs identifiés pour l'attribution du marché au terme de l'évaluation financière, afin de s'assurer qu'ils sont qualifiés et capables de mener à bien le contrat (autrement dit, que l'entité est financièrement solvable, possède l'expérience requise, a une capacité de production suffisante, jouit d'une bonne réputation, etc.).

S'il est prévu que le processus d'évaluation comporte un examen des qualifications du fournisseur, le document de consultation doit, dans un souci d'impartialité et de transparence :

- a) Indiquer clairement que le ou les soumissionnaires ayant présenté l'offre la moins disante et conforme sur le plan technique seront soumis à une procédure de vérification de leur qualification ;

- b) Préciser les exigences minimales de qualification et l'étendue des qualifications attendues du fournisseur ;
- c) Indiquer que les offres des soumissionnaires qui ne répondent pas aux critères de qualification seront rejetées.

L'étendue des qualifications du fournisseur doit être raisonnable et proportionnelle à la valeur du contrat et à la complexité du cas spécifique.

Les aspects suivants peuvent être pris en considération pour les besoins de la qualification du fournisseur :

- 1) Exigences légales et réglementaires
- 2) Capacités techniques et expérience
- 3) Capacité financière
- 4) Capacité institutionnelle et charge de travail que le fournisseur est en mesure d'assumer

Le ou les soumissionnaire(s) qui ont présenté l'offre évaluée comme la moins disante, pour un marché ou un lot donné, celle-ci répondant à tous les critères de qualification vérifiés *a posteriori*, doivent être recommandés pour l'attribution du marché, puisqu'ils ont soumis l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel.

Les documents de consultation pour un marché d'une valeur supérieure à 50 000 USD doivent au minimum contenir les critères de qualification des fournisseurs suivants :

- 1. La preuve que le soumissionnaire est légalement constitué en société dans le pays, en fournissant par exemple un certificat de constitution en société ou d'autres justificatifs (non requis pour les sociétés déjà cotées en bourse au niveau national, régional ou international) ;
- 2. Une confirmation écrite du soumissionnaire qu'il n'est ni suspendu par le système des Nations unies ni exclu par le groupe de la Banque mondiale (si les fonds proviennent de la Banque mondiale) ;
- 3. Une copie de la licence de fabrication du produit, le cas échéant.

Pour les marchés d'une valeur supérieure à 250 000 USD, des critères supplémentaires relatifs à la capacité financière, à l'expérience et à la capacité technique doivent être inclus. Il convient de demander aux soumissionnaires de joindre à leur offre les justificatifs correspondants. Des exemples de critères de qualification sont listés ci-dessous. Seuls les critères jugés pertinents doivent être inclus dans les documents de consultation.

1. Capacité financière :

- a) Chiffre d'affaires annuel minimum raisonnable au cours des trois dernières années
- b) Ratio de liquidité (immédiate) supérieur à 1 (actifs de trésorerie / passif exigible à court terme)
- c) Justificatif attestant que le soumissionnaire a mené à bien, au cours des cinq dernières années, au moins un contrat similaire de fourniture de marchandises correspondant au lot pour lequel il soumissionne

- d) Coordonnées des banques commerciales et noms des personnes auprès de qui l'UNFPA pourrait demander des informations

2. Expérience et capacité technique :

- a) Données d'enregistrement de la société
- b) Capacité de gestion de la société :
 - i) Informations sur la structure de gestion de la société
 - ii) Système d'assurance qualité en place
- c) Le soumissionnaire doit avoir fabriqué et fourni avec succès des biens similaires à un niveau égal à la quantité mentionnée pour chaque programme, au moins une fois au cours des trois dernières années, et l'utilisation des biens doit avoir été satisfaisante et ne pas avoir fait l'objet d'avis défavorables.
- d) Détail de l'expérience et des performances passées du soumissionnaire concernant les équipements proposés et des équipements de même nature au cours des cinq dernières années, et détail des contrats en cours et d'autres engagements pertinents
- e) Certificats de clients attestant le fonctionnement satisfaisant des biens, tel que spécifié ci-dessus
- f) Données attestant que le soumissionnaire possède la capacité de production nécessaire pour exécuter le contrat et livrer les fournitures dans le délai de livraison stipulé, ou données attestant qu'il possède une capacité de production annuelle installée pour l'article en question lui permettant de fournir les quantités requises. Pour se qualifier sur plusieurs programmes, le soumissionnaire doit disposer d'une capacité de production couvrant la somme des capacités de production requises pour chaque programme.
- g) Preuve que les activités de production/livraison du soumissionnaire ont été continues et qu'il a assuré le service après-vente pour des biens similaires à ceux proposés, au cours des trois dernières années précédant la date d'ouverture des plis
- h) Brève description, étayée par les données appropriées, de la capacité disponible et de l'expérience en matière de fabrication et fourniture des produits requis dans les délais spécifiés après avoir honoré tous ses engagements en cours
- i) Confirmation que l'usine dispose de toutes les installations de contrôle et d'essais nécessaires et que celles-ci seront mises à disposition de l'acheteur ou de son représentant pour inspection
- j) Le soumissionnaire doit communiquer les cas éventuels de réalisations passées ayant donné lieu à des recours à son encontre ou à l'encontre des fabricants dont les produits sont proposés par le soumissionnaire, au cours des cinq dernières années. Ces recours peuvent être considérés comme des antécédents de performance insatisfaisante lors de la décision d'attribution du marché. Si aucune activité passée n'a entraîné de recours, cela doit être clairement indiqué dans l'offre du soumissionnaire.
- k) Une liste reprenant les coordonnées complètes, y compris les sources disponibles et les prix en cours des pièces détachées, outils spéciaux etc. nécessaires au bon fonctionnement des équipements pendant une période raisonnable après l'installation

Exemples de critères de qualification pour les soumissionnaires non-fabricants :

- a) Autorisation du fabricant, ayant force exécutoire, assurant une obligation de garantie totale, conformément aux conditions de l'appel d'offres, pour les biens proposés
- b) Le soumissionnaire, dûment autorisé par les fabricants, doit avoir fourni et assuré le service après-vente de biens similaires à hauteur d'au moins 20 % des quantités indiquées dans les besoins de l'appel d'offres au cours de l'une des trois (3) dernières années, et les biens doivent fonctionner de manière satisfaisante.
- c) Critères relatifs à la capacité technique et à l'expérience financière du fabricant similaires à ceux mentionnés ci-dessus

Les soumissionnaires seront disqualifiés s'ils ont fourni des informations trompeuses ou erronées dans les formulaires, déclarations et pièces jointes fournis comme preuves de leurs qualifications, ou s'ils ont des antécédents de mauvaises performances telles qu'un contrat non exécuté complètement, des retards excessifs, des antécédents judiciaires anormaux, des échecs financiers, etc.

Lors de la phase de vérification des qualifications, les offres doivent être rejetées si les soumissionnaires ne satisfont pas aux critères de qualification minimaux.

Lors de l'évaluation de lots multiples, les documents de consultation doivent indiquer de quelle façon l'UNFPA attribuera les lots si un fournisseur ne répond pas à tous les critères de qualification.

Deux enveloppes (demandes de propositions (RFP) et certains appels d'offres (ITB)) :

Dans le cas d'une soumission à deux enveloppes, l'évaluation technique de la proposition et la qualification du fournisseur ont lieu en même temps.

8.8 Autres aspects de l'évaluation

8.8.1 Indication de fraude potentielle

Lors de l'évaluation des offres ou des propositions, le comité d'évaluation doit s'assurer qu'il n'existe aucun signe de fraude, d'entente illicite sur les prix ou d'actions suspectes de la part de certains soumissionnaires qui pourrait indiquer l'existence d'une entente.

Exemples de situations typiques indiquant un risque de collusion entre soumissionnaires :

- a) Les lots sont partagés entre les soumissionnaires : l'un des soumissionnaires présente l'offre la moins chère pour le lot 1, l'autre pour le lot 2, etc., ou un soumissionnaire présente une offre pour le lot 1 uniquement, l'autre pour le lot 2 uniquement, etc.
- b) Les garanties bancaires fournies par des soumissionnaires différents ont été émises par la même banque et portent des numéros de référence presque identiques.
- c) Les informations relatives à la propriété et à la gestion des entreprises correspondant à différents soumissionnaires révèlent que ces soumissionnaires ont les mêmes directeurs, partenaires, propriétaires, etc.

Lorsqu'il existe des signes évidents de collusion potentielle, le Chef de la PSB doit en être informé sans délai.

8.9 Discussion avec les fournisseurs

8.9.1 Éclaircissements auprès des fournisseurs

En principe, les offres sont évaluées sur la base des informations fournies dans l'offre. Toutefois, après la soumission des offres, des éclaircissements peuvent être demandés aux fournisseurs afin de pouvoir procéder à une évaluation correcte. L'objectif de ces précisions est de clarifier tous les aspects de l'offre, et non d'y ajouter ou d'en supprimer certains aspects, ni d'en modifier des parties quelconques.

Des éclaircissements peuvent être demandés sur le contenu de l'offre, après consultation avec le superviseur, en tenant compte du principe de traitement juste et équitable des fournisseurs. Les fournisseurs ne sont pas autorisés à modifier le contenu de leur offre, mais simplement à fournir des documents manquants ou à apporter des éclaircissements mineurs permettant au comité d'évaluation de comprendre pleinement l'offre en vue d'effectuer une évaluation juste.

Aucune modification du prix ou de la nature de l'offre ne peut être demandée, ni proposée, ni autorisée, sauf exigence contraire pour permettre la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'UNFPA. Toutes les demandes d'explications doivent comporter un délai raisonnable. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les informations requises ou n'a pas répondu dans les délais fixés, l'offre doit être refusée.

Au cours des discussions visant à obtenir des éclaircissements, aucune information sur les offres d'autres fournisseurs potentiels ne peut être divulguée au fournisseur.

Les échanges doivent se faire par écrit de préférence, mais aussi par le biais de réunions, de téléconférences ou de vidéoconférences. Quelle que soit leur forme, tous les échanges doivent être résumés par écrit, de même que les précisions apportées, et archivés pour consultation ultérieure.

Il ne faut pas confondre demande de précisions aux soumissionnaires après réception et ouverture des plis et modification des offres avant la date limite de soumission.

8.9.2 Réclamations

Les réponses aux réclamations des soumissionnaires pendant (et après) l'évaluation des offres doivent s'effectuer dans le respect de ce qui peut ou ne peut pas être divulgué, conformément aux documents de consultation.

En fonction de la nature des réclamations reçues, le président doit envisager de demander conseil à un expert en passation de marchés de la PSB avant de répondre. En cas de soupçon d'irrégularité, le président doit toujours envoyer immédiatement les réclamations au Chef de la PSB.

8.9.3 Modification des offres

Les fournisseurs peuvent modifier leurs offres par écrit avant la date limite de dépôt des soumissions. La modification doit être présentée conformément aux instructions de présentation des soumissions et traitée comme toute autre offre par l'UNFPA.

Toutefois, aucune modification de l'offre après la date limite de dépôt des soumissions ne doit être acceptée, à moins que cette modification ne soit due à des erreurs ou à des omissions évidentes similaires à celles mentionnées ci-dessous, et que le règlement de la consultation autorise ces corrections. La liste suivante énumère les erreurs et les omissions les plus courantes et la façon dont elles devraient être traitées :

- 1) Erreurs dans le prix total : les prix unitaires prévalent lorsque des erreurs ont été faites dans les totaux.
- 2) Erreurs apparentes de prix : l'UNFPA n'est pas responsable des erreurs de prix faites par les fournisseurs. Les prix seront toutefois vérifiés s'il existe une raison de soupçonner une erreur (prix trop bas, trop élevé, etc.). Le fournisseur devra alors être averti que la révision du prix initial est interdite, et que la non-conformité entraînera un rejet de l'offre.

Si le fournisseur confirme que le prix d'origine est correct, l'évaluation peut se poursuivre sans question complémentaire. Toutefois, si le fournisseur reconnaît que le prix est incorrect, l'offre doit être rejetée, afin de respecter le principe de traitement juste et équitable de tous les fournisseurs.

La communication avec les fournisseurs doit se faire par écrit et être archivée en vue de faciliter les contrôles.

- 3) Défaut d'informations de la part du fournisseur : cela ne doit pas conduire au rejet immédiat de l'offre, tant que ce défaut ne constitue pas une divergence substantielle. Si le fournisseur ne fournit pas l'information demandée dans un délai fixé, l'offre sera rejetée. Le fournisseur doit en être informé par écrit et l'ensemble de la correspondance à ce sujet doit être archivée.

8.9.4 Négociations

La négociation est un dialogue avec le fournisseur, après sa sélection mais avant l'attribution du marché, l'objectif étant, pour l'UNFPA, d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix sans compromettre le principe de traitement juste et équitable de tous les fournisseurs.

En principe, il n'y a pas de négociations si l'on a recours à des méthodes de consultation formalisées. Néanmoins, dans cette situation, des négociations peuvent tout de même se justifier (par exemple, en cas de réception d'une seule offre dont le prix n'est pas jugé compétitif) afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour l'UNFPA.

Les négociations peuvent s'avérer très efficaces en cas de contrats négociés directement, afin de garantir des prix compétitifs.

Les négociations entre l'UNFPA et le fournisseur sont confidentielles, et aucune information relative à ces négociations ne peut être révélée par l'une des parties.

Au minimum deux fonctionnaires de l'UNFPA doivent participer aux négociations menées avec le ou les fournisseurs sélectionnés. Il est recommandé que chacune de ces personnes ait un rôle à jouer dans les négociations et que ces rôles et responsabilités aient été clairement définis avant les négociations pour assurer des résultats optimaux.

Dans les rares cas où les négociations de prix ont lieu après l'attribution du contrat, le résultat des négociations doit être enregistré pour permettre des vérifications ultérieures.

Les négociations avec le ou les fournisseurs suivent certaines procédures, en fonction de la méthode de consultation choisie :

1. Négociations dans le cadre des RFP

L'objectif des négociations d'offres sélectionnées selon la méthode de « l'analyse cumulative » est de garantir que la proposition technique est conforme aux exigences et que la proposition financière est compétitive sur tous les aspects du prix.

Les négociations avec le fournisseur concernant le contenu de son offre ne peuvent être menées que dans les cas suivants :

- 1) si elles sont prévues dans les documents de consultation
- 2) avec le fournisseur présentant la proposition la moins disante

Au cours de la négociation, les éventuels points faibles de l'offre doivent être signalés au fournisseur. Celui-ci doit être autorisé à faire des ajustements à sa proposition afin d'améliorer et de définir plus clairement le contenu de son offre. Toutefois, il n'est en aucun cas possible de modifier les exigences (cahier des charges/spécifications).

Si les exigences ont changé, la consultation doit être annulée et un nouveau processus d'appel d'offres doit être engagé sur la base des exigences révisées.

S'il existe un motif valable, la négociation de la proposition financière du fournisseur présentant la meilleure offre, c'est-à-dire l'offre ayant reçu le plus grand nombre de points (aux niveaux technique et financier) peut être autorisée.

Les négociations avec les autres soumissionnaires ne sont pas autorisées. Il convient de fournir une justification appropriée expliquant pourquoi des négociations sont menées dans ce cas particulier. Les négociations ne doivent en aucun cas être menées dans le simple but de faire baisser les prix, à moins qu'il n'existe une raison valable de le faire, car cela serait contraire au principe de traitement juste et équitable de tous les fournisseurs.

Les motifs valables pour la tenue de négociations suite à une consultation formalisée fondée sur « l'analyse cumulative » incluent, entre autres :

- Les restrictions budgétaires, le budget disponible étant insuffisant pour acheter les articles requis.

- L'offre ayant obtenu la note la plus élevée propose des services supplémentaires qui n'étaient pas requis dans le document de consultation.
- Les indemnités journalières, frais de déplacement, etc. ne correspondent pas aux taux standard.
- Il n'y a qu'une seule offre conforme et l'équipe d'évaluation a conclu que le prix proposé n'était pas raisonnable.

2. Négociations dans le cadre des ITB

Lorsque la sélection est basée sur la méthode de l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel, les négociations ne sont généralement pas autorisées.

S'il existe un motif valable, les négociations peuvent être autorisées uniquement avec le fournisseur ayant remis l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel. Les négociations avec les autres soumissionnaires ne sont pas autorisées. Il convient de fournir une justification appropriée expliquant pourquoi des négociations sont menées dans ce cas particulier et de l'archiver dans le dossier de la passation de marchés.

Les négociations ne doivent en aucun cas être menées dans le simple but de faire baisser les prix, à moins qu'il n'existe une raison valable de le faire, car cela serait contraire au principe de traitement juste et équitable de tous les fournisseurs.

Les motifs valables pour la tenue de négociations suite à une consultation formalisée fondée sur « l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel » incluent, entre autres :

- Les restrictions budgétaires, le budget disponible étant insuffisant pour acheter l'article ou les articles requis et le fournisseur acceptant de réduire ses prix.
- L'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel propose des services ou équipements supplémentaires qui n'étaient pas requis dans les documents de consultation.
- Des hausses marginales de quantité entraînant des remises sur quantités (la quantité proposée peut être augmentée) nécessitent des négociations avec le fournisseur sélectionné.
- Il n'y a qu'une seule offre conforme et l'équipe d'évaluation a conclu que le prix proposé n'était pas raisonnable.

Toutefois, si les quantités ont été considérablement augmentées ou si le prix du marché des produits risque de chuter ou a chuté de manière significative entre la date limite de soumission des offres et la date de la fin de l'évaluation, un nouvel appel d'offres doit être envisagé.

8.9.5 Meilleure offre finale

La meilleure offre finale (BAFO) est une étape facultative dans la sélection des offres. Elle a pour but d'augmenter la concurrence et d'assurer ainsi le meilleur rapport qualité/prix. La méthode BAFO peut être appliquée dans le cadre des RFP ou des ITB.

8.9.5.1 BAFO dans le cadre d'une RFP

La BAFO ne peut être utilisée dans le contexte d'une demande de propositions (RFP) que s'il existe un motif valable de le faire, c'est-à-dire si les offres reçues atteignent à peine le seuil minimal et qu'aucun adjudicataire n'est clairement identifié, ou si les offres comportent des ambiguïtés, des erreurs évidentes, des insuffisances, etc. Tous les membres de l'équipe d'évaluation doivent approuver cette option, pour que celle-ci puisse être retenue.

La BAFO est un outil complexe et à haut risque, qui ne doit être utilisé que dans certains cas et par les membres du personnel disposant d'une grande expérience en matière d'évaluation et de négociation. La BAFO ne doit pas être initiée sans l'avis préalable du Chef de la PSB.

Au terme de l'évaluation globale, l'équipe d'évaluation peut décider d'engager des négociations concurrentielles avec tous les fournisseurs ayant franchi le seuil de l'évaluation technique, afin de garantir une concurrence réelle. L'objectif de la BAFO est de clarifier les ambiguïtés, de corriger les erreurs évidentes, de signaler les faiblesses et les insuffisances, et plus généralement, de chercher à améliorer à la fois l'offre technique et financière.

Quand les conditions de demande d'une BAFO sont réunies, le président de l'équipe d'évaluation doit envoyer une demande écrite à tous les fournisseurs qualifiés afin qu'ils présentent leur meilleure offre finale avant une date et une heure données, dans le prolongement de leur proposition initiale. Les fournisseurs doivent être informés des carences de leur offre, du fait que les augmentations de prix ne seront pas acceptées, et qu'ils ne seront pas disqualifiés s'ils refusent de modifier les conditions de leur proposition initiale. Les fournisseurs doivent disposer d'un délai suffisant pour soumettre leur BAFO, en tenant compte de la complexité de la passation de marchés. La BAFO doit être envoyée à une adresse électronique sécurisée.

La demande de remise d'une BAFO ne doit contenir aucune information concernant l'évaluation des offres ou les chances d'attribution du marché.

À la réception des BAFO des fournisseurs, le comité d'évaluation se réunira à nouveau, mettra à jour l'évaluation technique et commerciale (financière), le cas échéant, et procédera à une comparaison finale des offres en compétition.

8.9.5.2 BAFO dans le cadre d'un ITB

Dans le cas des offres sélectionnées selon la méthode de « l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel », la BAFO ne peut être utilisée que lorsque les offres les moins disantes et conformes proposent exactement le même prix et qu'il n'est pas possible pour l'UNFPA d'identifier un adjudicataire. Dans ce cas, l'objectif de la BAFO est de permettre à l'UNFPA de procéder à une sélection finale.

Quand les conditions de demande d'une BAFO sont réunies, le président de l'équipe d'évaluation doit envoyer une demande écrite aux soumissionnaires ayant présenté les offres les moins disantes et conformes pour l'essentiel afin qu'ils présentent leur meilleure offre finale avant une date et une heure données. Les soumissionnaires doivent être informés que :

- Ils ne sont pas autorisés à modifier les spécifications des produits proposés.
- Ils ne sont pas autorisés à modifier les conditions de l'offre (délai et conditions de livraison, conditions spéciales, etc.)

- Seul le prix peut être modifié.

Les fournisseurs doivent disposer d'un délai suffisant pour soumettre leur BAFO. La demande de remise d'une BAFO ne doit contenir aucune information concernant l'évaluation des offres ou les chances d'attribution du marché.

La BAFO doit être envoyée à une adresse électronique sécurisée.

À la réception des BAFO des fournisseurs, le comité d'évaluation se réunira à nouveau, mettra à jour l'évaluation commerciale (financière), le cas échéant, et procédera à une comparaison finale des offres en compétition.

8.10 Recommandations

Les résultats de l'évaluation doivent être regroupés dans un tableau d'évaluation et résumés dans le [rapport d'évaluation](#).

Le rapport d'évaluation, qui rend compte du processus d'évaluation, doit être signé par tous les membres du comité d'évaluation et archivé en vue de consultations ultérieures. Le rapport d'évaluation doit être daté, il doit permettre d'identifier le processus auquel il se rapporte, et le nom de chaque signataire doit figurer sous la signature.

Le rapport d'évaluation sera utilisé ultérieurement pour la recommandation de l'adjudication. Un rapport d'évaluation contient généralement une synthèse du processus d'évaluation et des étapes individuelles décrites ci-dessus, notamment les points attribués à chaque offre, le cas échéant. Le rapport d'évaluation doit faire apparaître les principaux critères d'évaluation. Tout rejet, cas de non-conformité et demande d'éclaircissement doivent être indiqués clairement et accompagnés d'une liste précisant le classement final des offres et le principe sur lequel s'est fondée la sélection des adjudicataires.

Dans le cas de la méthode d'évaluation de « l'offre la moins disante et la plus acceptable sur le plan technique » ou de « l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel », il convient de veiller plus particulièrement à ce que les motifs de disqualification des offres proposant des prix inférieurs à l'offre retenue figurent clairement dans le rapport.

S'il y a moins de trois offres conformes, le rapport d'évaluation doit inclure une analyse du caractère raisonnable du prix proposé.

8.11 Questions spécifiques à l'UNFPA

Il n'y a pas d'autres questions concernant l'évaluation des offres liées spécifiquement aux activités de l'UNFPA.

9. EXAMEN DU PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉS ET DÉCISIONS

[La Règle de gestion financière 114.11\(b\)](#) stipule que :

« Le CPO ... (ii) met en place les comités d'examen, au siège et dans d'autres sites, pour fournir un avis, par écrit, au CPO, sur les passations de marchés ... Le CPO fixe la composition et les attributions desdits comités, incluant le type et la valeur monétaire des passations de marchés soumises à examen. »

En vertu de cette disposition des Règles de gestion financière, les comités d'examen suivants ont été mis en place :

- Un comité d'examen des marchés de l'UNFPA, au siège (CRC)
- Des comités locaux d'examen des marchés de l'UNFPA, dans les bureaux de terrain (CLRC)

Par ailleurs, l'UNFPA désigne les comités suivants en tant que « comités d'examen » tel que défini par la [Règle de gestion financière 114.11\(b\)](#) :

- Les comités d'examen locaux, dans les bureaux de terrains, mis en place sur la base de la coopération avec les autres organisations ou organismes des Nations unies, sont définis comme étant équivalents aux LCRC de l'UNFPA.
- Les comités locaux d'examen du PNUD dans les bureaux de terrain sont définis comme étant équivalents aux LCRC de l'UNFPA.
- Les comités d'examen du siège ou les comités analogues d'une autre organisation ou d'un autre organisme des Nations unies auquel l'UNFPA a délégué le pouvoir d'examiner ses propositions de passations de marchés sont définis comme équivalents au CRC de l'UNFPA.

La composition et les attributions du CRC et des LCRC de l'UNFPA ainsi que les types et valeurs monétaires des passations de marchés soumises au contrôle du CRC et des LCRC sont décrits dans cette section.

9.1 Organisation de l'examen des passations de marchés

9.1.1 Préparation de la soumission en vue de l'examen et de l'adjudication

Afin de faciliter le processus d'examen et l'adjudication ultérieure par le représentant du pouvoir adjudicateur, il convient de préparer une documentation résumant l'activité de passation de marchés, notamment toutes les décisions prises en relation avec cette activité, en apportant une justification adéquate chaque fois que les procédures standard n'ont pas été suivies et montrant comment l'activité a satisfait aux principes de passation des marchés publics ainsi qu'à l'ensemble des politiques et procédures applicables. La documentation constitue une part importante du dossier de passation de marchés et il convient de s'assurer que celle-ci dresse un tableau complet et exact du processus réel.

La documentation doit être préparée par le membre du personnel en charge des approvisionnements. Cette même personne est tenue de s'assurer de l'exactitude des informations.

Formats standard à utiliser lors de la demande d'approbation d'une attribution de marché :

- Pour des demandes d'attribution comprises entre 5 000 USD et 50 000 USD (non inclus), il convient d'utiliser le [formulaire standard de demande d'attribution](#).
- Pour des demandes d'attribution d'une valeur supérieure à 50 000 USD (applicable aux passations de marchés du siège uniquement) et pour lesquelles l'examen du CRC n'est pas requis, il convient d'utiliser le [formulaire standard de demande d'attribution](#).
- [Outil en ligne](#) pour soumission au CRC du siège de l'UNFPA. Le CRC fournira un avis au CPO qui prendra la décision d'attribution du marché.

Facteurs importants :

- a. Soumission de demandes d'attribution au représentant du pouvoir adjudicateur en cas d'absence de concurrence réelle :
Lorsque moins de trois offres ou propositions conformes ont été reçues suite à une procédure formalisée, il convient d'inclure les éléments suivants dans la demande d'attribution afin de garantir l'existence d'une concurrence réelle :
 - Raisons probables de la non-obtention d'au moins 3 offres conformes
 - Justification du caractère raisonnable du prix (par le biais d'une étude de marché, analyse comparative avec des prix d'acquisition antérieurs, comparaison avec les prix du marché, etc.)
 - Plan d'action pour améliorer la compétitivité du marché à l'avenir
- b. Formulaires de soumission complets :

Il convient de remplir très attentivement le formulaire de soumission en ligne, en s'assurant que la demande est complète et que les informations ne se contredisent pas. Un formulaire incomplet ou contenant des informations contradictoires oblige souvent le CRC à demander des précisions, occasionnant ainsi un travail supplémentaire et ralentissant la procédure d'examen. Chaque champ obligatoire doit être rempli.

9.1.2 Attributions des comités d'examen des marchés

Le LCRC et le CRC doivent examiner les mesures d'approvisionnement proposées et notamment leur conformité par rapport aux éléments suivants :

- (a) Règlements, règles, politiques et procédures de l'UNFPA en matière de passation de marchés
- (b) Grands principes régissant la passation de marchés publics (voir [section 1.4](#))

Le CRC fait également office de Comité central de contrôle du matériel (*Headquarters Property Survey Board*) de l'UNFPA, concernant l'élimination du matériel tel que défini dans la Politique et les procédures de gestion des immobilisations (*Fixed Asset Management Policy and Procedures*). Les attributions du Comité central de contrôle du matériel sont incluses dans la Politique et les procédures de gestion des immobilisations.

Le LCRC et le CRC n'examinent pas la nécessité ou la prudence du besoin et n'émettent aucun avis sur celles-ci. Cette responsabilité incombe au représentant du pouvoir adjudicateur qui devra approuver la demande.

Lorsqu'une passation de marchés doit être examinée, aucun engagement ne peut être conclu avant que cet examen n'ait eu lieu et qu'une décision finale d'attribution n'ait été prise par le représentant du pouvoir adjudicateur concerné.

9.2 Membres / Composition

9.2.1 Composition du comité local d'examen des marchés (LCRC)

Lorsque cela est possible, chaque bureau de terrain de l'UNFPA devrait soumettre les propositions de marché requérant l'examen du LCRC aux comités d'examen existants et mis en place conjointement par les organisations ou organismes des Nations unies à cette fin, ou au comité local d'examen du PNUD. Dans ces cas, le comité pertinent doit examiner les soumissions de l'UNFPA en se référant aux [Règlements et Règles de gestion financière](#) de l'UNFPA ainsi qu'aux présentes procédures de passation de marchés. Pour tout le reste, les règles de procédure du comité d'examen pertinent s'appliqueront.

Un bureau de terrain de l'UNFPA peut aussi mettre en place un LCRC. Le Responsable du bureau de terrain doit présenter une [demande](#) au CPO, par l'intermédiaire de son bureau régional, avec une justification détaillée afin d'obtenir l'autorisation de mettre en place un LCRC séparé. Cette demande doit recevoir le soutien écrit préalable du Coordonnateur résident. La décision et le pouvoir d'autoriser cette demande reviennent au CPO.

Le LCRC mis en place par l'UNFPA nécessite un quorum de : deux membres et un président nommés par le Responsable du bureau de terrain, ainsi qu'un secrétaire. L'un des membres au moins du LCRC doit être un fonctionnaire appartenant à la catégorie des administrateurs (*professional staff*) d'une autre organisation ou d'un autre organisme des Nations unies, de préférence le PNUD. Tout individu impliqué dans une passation de marchés en cours d'examen doit être exclu de toute participation aux délibérations de la soumission en question.

Lorsque ni le comité d'examen de l'UNFPA ni celui d'un autre organisme des Nations unies ne peut s'occuper d'une soumission, celle-ci doit être transmise au Chef de la PSB, aux fins d'examen.

9.2.1.1 Conflit d'intérêts

Les membres et le président doivent divulguer tout conflit d'intérêts concernant toute soumission en cours d'examen, à toutes fins utiles, avant le début des délibérations, et dans ce cas, doivent être exclus de toute participation aux délibérations concernant la soumission en question.

9.2.2 Composition du Comité d'examen des marchés (CRC)

- **Président** : le président et les présidents suppléants sont nommés par le CPO :
 - Le président ou, en l'absence de celui-ci, l'un de ses suppléants, siègera à la réunion du CRC.
 - Président par intérim : si ni le président ni l'un de ses suppléants n'est en mesure d'assister à la réunion du CRC, les membres présents à la réunion peuvent élire un président par intérim parmi les membres, pour présider la réunion. Cependant, dans ce cas, l'obligation d'atteindre le quorum décrit précédemment demeure.
- **Membres** : le CPO nomme les membres du CRC.
- **Secrétariat du CRC** : le Spécialiste juridique/des marchés (unité juridique) est le secrétaire du CRC. Le Conseiller juridique (unité juridique) remplit la fonction de secrétaire suppléant du CRC en l'absence du secrétaire. D'autres secrétaires suppléants peuvent être nommés par le CPO. Le secrétaire du CRC (ou son suppléant) :
 - Administre le CRC, y compris toute demande dématérialisée / électronique au CRC ;
 - Examine la soumission afin de s'assurer qu'elle est prête à être examinée par le CRC, et à cette fin :
 - Il examine la conformité de la soumission aux exigences formelles (par exemple, le respect des seuils financiers).
 - Il examine la soumission afin de s'assurer qu'elle est concluante au premier abord (utilisation des dérogations appropriées en vertu de la [Règle de gestion financière 114.15](#), justification appropriée des dérogations en vertu de la [Règle de gestion financière 114.15](#), documentation suffisante, etc.).
 - Lorsque la soumission est prête à être examinée, il autorise son examen par le CRC.
 - Il s'abstient de se prononcer sur le bien-fondé de la soumission car ce pouvoir appartient au CRC.

- Il peut attirer l'attention du CRC sur des motifs de préoccupation à prendre en compte.
- Il convoque les réunions du CRC.
- Il doit assurer l'enregistrement audio des réunions du CRC.
- Il prépare le procès-verbal.
- Il transmet au CPO le procès-verbal approuvé par le président (ou le président par intérim).
- **Avis et conseils** : le Chef de la PSB fournit avis et conseils au CRC. Bien qu'il ne soit pas membre du CRC, le Chef de la PSB (ou un représentant délégué de la PSB) doit être présent aux réunions.

Le CRC requiert un quorum de : trois membres, un président (ou suppléant) et un secrétaire (ou suppléant). La majorité du quorum ne doit pas travailler à la Division des services de gestion (DMS).

9.2.2.1 Conflit d'intérêts

Au moment de leur nomination au CRC, le président (ou suppléant) et les membres sont invités à signer le [formulaire de déclaration d'intérêts](#).

Les membres et le président (ou le suppléant) doivent divulguer tout conflit d'intérêts concernant toute soumission en cours d'examen, à toutes fins utiles, avant le début des délibérations, et dans ce cas, ils doivent être exclus de toute participation aux délibérations concernant la soumission en question.

9.3 Organisation du travail / Programme

9.3.1 Calendrier du LCRC

Le secrétaire organise une réunion lorsqu'il le juge nécessaire. Pour ne pas retarder l'examen d'une demande, une réunion doit être organisée dans les sept jours suivant la réception d'une soumission.

9.3.2 Calendrier du CRC

Le secrétaire organise des réunions bimestrielles. Le calendrier des réunions du CRC est disponible sur [l'application en ligne du CRC](#).

Des réunions du CRC peuvent être convoquées d'urgence si les besoins opérationnels l'exigent. Dans ce cas, le Chef de la PSB soumettra une requête appropriée au secrétaire. L'urgence ne doit pas être due à une mauvaise planification ni à une mauvaise gestion ni à des préoccupations concernant la disponibilité des fonds.

9.4 Portée des examens

9.4.1 Portée des examens du LCRC

Les actions suivantes doivent être examinées par le LCRC :

- Proposition d'attribution à un fournisseur à l'issue d'une procédure de consultation formalisée ou suite à une dérogation à la procédure formalisée, pour l'acquisition ou la location de marchandises, services, travaux de construction ou pour l'acquisition de biens immobiliers, d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 USD et inférieure à 100 000 USD. La [Politique de gestion des biens immobiliers](#) autorise l'approbation des marchés de crédit-bail de biens immobiliers inférieurs à 100 000 USD, au cours d'une année civile, sans obligation d'examen par le LCRC.
- Propositions d'amendements ou de séries d'amendements aux marchés, d'un montant cumulé supérieur à 50 000 USD, ou qui augmenteraient le montant du marché préalablement recommandé par un comité local d'examen de plus de 20 %, le montant le moins élevé étant retenu.
- Toute proposition de renouvellement d'un marché préalablement examiné par le LCRC
- Des accords à long terme (LTA) suite à une procédure de consultation formalisée pour des biens et services d'une valeur estimée entre 50 000 USD et moins de 100 000 USD au cours de toute période de 12 mois. L'examen de tout LTA auquel d'autres sites de l'UNFPA ou d'autres organisations des Nations unies pourraient raisonnablement avoir recours, doit être mené par le CRC, quel que soit le montant estimé du marché, car le montant cumulatif sur une période de 12 mois pour le même objet peut excéder 100 000 USD.
- Toute autre proposition d'attribution ou tout autre sujet en lien avec une acquisition, une location ou un crédit-bail qu'un Responsable de bureau de terrain soumet au LCRC
- Toute soumission *a posteriori* (voir [section 9.9](#)) d'une valeur totale supérieure ou égale à 50 000 USD et inférieure à 100 000 USD, en vue de fournir un avis au représentant du pouvoir adjudicateur sur la ratification d'actions non-conformes aux processus d'examen et d'attribution établis, et/ou l'acceptation de charges par rapport aux budgets appropriés.

Veillez vous reporter à la [section 1.1.4](#) pour la définition des limites et seuils financiers, notamment pour le calcul des montants cumulatifs.

9.4.2 Portée des examens du CRC

Les actions suivantes doivent être examinées par le CRC :

- Proposition d'attribution à un fournisseur à l'issue d'une procédure de consultation formalisée pour l'acquisition ou la location de marchandises, services, travaux de construction ou pour l'acquisition de biens immobiliers, d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD (200 000 pour les passations de marchés à l'initiative du siège) ;
- Proposition d'attribution à un fournisseur suite à dérogation à la procédure de consultation formalisée, d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 USD ;
- Propositions d'amendements ou séries d'amendements aux marchés, d'un montant cumulé supérieur à 100 000 USD ou qui augmenteraient le montant du marché préalablement recommandé par un comité d'examen de plus de 20 %, le montant le moins élevé étant retenu ;
- Toute proposition de renouvellement d'un marché préalablement examiné par le CRC ;
- Des accords à long terme pour des biens et services d'une valeur estimée supérieure à 100 000 USD (en se basant sur une procédure formalisée – cette valeur est de

200 000 USD pour les marchés menés à l'initiative du siège) ou 50 000 USD (en se basant sur les dérogations aux procédures formalisées) sur une période de 12 mois. L'attribution de tout LTA auquel d'autres sites de l'UNFPA ou d'autres organisations des Nations unies pourraient raisonnablement avoir recours, doit être soumise pour examen au CRC, quel que soit le montant estimé du marché ;

- Toute proposition de marché pour l'acquisition d'un bien immobilier, quelle qu'en soit la valeur, en accord avec la [Politique de gestion des biens immobiliers](#) ;
- Toute autre proposition de contrat, d'accord de location ou de crédit-bail nécessitant l'examen du CRC en vertu de la Politique de gestion des biens immobiliers ;
- Toute autre proposition, contrat, accord ou tout autre sujet en lien avec une acquisition, une location ou un crédit-bail que le Directeur exécutif ou le Chef de la PSB peut souhaiter soumettre au CRC ;
- Toute soumission *a posteriori* (voir [section 9.9](#)) d'une valeur totale supérieure ou égale à 50 000 USD, en vue de fournir un avis au CPO sur la ratification d'actions non-conformes aux processus d'examen et d'attribution établis, et/ou l'acceptation de charges par rapport aux budgets appropriés.

Veillez vous reporter à la [section 1.1.4](#) pour la définition des limites et seuils financiers, notamment pour le calcul des montants cumulatifs.

Les contrats de crédit-bail et demandes de cession de propriété à examiner par le CRC doivent être approuvés par la Division des infrastructures et des services administratifs (FASB) avant d'être soumis au CRC.

Les propositions qui doivent être examinées par le CRC n'ont pas besoin d'être examinées au préalable par le LCRC.

9.4.3 Questions ne relevant pas de la compétence des LCRC/CRC

Les actions de passation de marchés suivantes ne doivent être examinées ni par le LCRC ni par le CRC, même si elles excèdent les seuils financiers applicables :

- Proposition d'attribution reposant sur un processus de passation de marchés entrepris par une autre organisation des Nations unies ([Règle de gestion financière 114.12\(b\)](#) ; [section 14.1.3](#)). Cela comprend l'utilisation par l'UNFPA d'un LTA mis en place par une autre organisation des Nations unies ([section 14.1.4](#))
- Proposition d'attribution suite à l'exécution d'une passation de marchés groupée avec une autre organisation des Nations unies ([Règle de gestion financière 114.12\(b\)](#)) si l'UNFPA n'est pas l'organisme responsable ([section 14.1.2](#))
- Proposition d'attribution sur la base d'une activité de passation de marchés exécutée par une autre organisation des Nations unies pour le compte de l'UNFPA (« sous-traitance » en vertu de la [Règle de gestion financière 114.12\(b\)](#) ; [section 14.1.6](#)) si ladite activité a été examinée par le comité d'examen de l'organisation concernée
- Proposition d'attribution à une autre organisation des Nations unies ([section 14.1.5](#))

9.5 Soumissions à examiner

9.5.1 Soumission de propositions au LCRC

- Les soumissions doivent être transmises par l'intermédiaire du secrétaire avant qu'un engagement ne soit conclu avec l'une des parties. La soumission doit comprendre :
- [Le formulaire de soumission rempli](#) ou un formulaire équivalent, utilisé localement (le document fourni ici vise à servir d'exemple, le formulaire pouvant différer selon les bureaux de terrain).
- Contexte lié aux besoins de la passation de marché
- Résumé des spécifications/exigences techniques utilisées dans la consultation (et justification si ce ne sont pas les documents génériques)
- Méthode de consultation (et justification si la consultation n'est pas ouverte, ni concurrentielle, ni sous plis scellés)
- Procédures et critères d'analyse, de sélection (et confirmation qu'ils ont été mentionnés dans les documents de la consultation)
- Pièces justificatives concernant les performances passées, si le fournisseur potentiel a déjà eu des relations contractuelles avec l'UNFPA par le passé
- Procès-verbal des réunions précédentes du LCRC où la soumission a été discutée
- Proposition de recommandation pour l'adjudication
- Lorsque le fournisseur le moins disant n'a pas été choisi, la justification du choix doit être fournie conformément au [Règlement financier, article 14.7](#).

9.5.2 Soumission de propositions au CRC

Les soumissions au CRC doivent être remplies dans [l'application en ligne du CRC](#) (ou toute autre application ou formulaire lors du recours au comité d'examen d'une autre organisation des Nations unies). L'application en ligne du CRC fournit une liste de contrôle pour les propositions en matière d'approvisionnement, afin de guider le demandeur. Téléchargement du [Guide pratique du CRC](#) (*CRC Quick Guide*). Tous les champs de l'application en ligne du CRC doivent être remplis et les pièces justificatives nécessaires doivent être téléchargées via l'application.

Les pièces justificatives concernant les performances passées du fournisseur potentiel, s'il a déjà eu des relations contractuelles avec l'UNFPA par le passé, doivent être incluses dans la soumission.

Les soumissions doivent être approuvées par la PSB au moins trois jours ouvrés avant la réunion du CRC (programmée via [l'application en ligne du CRC](#)). De façon exceptionnelle, le Chef de la PSB peut demander au secrétaire du CRC de mettre à l'ordre du jour d'une réunion des soumissions envoyées tardivement, en cas de nécessité. La nécessité dans ce contexte se réfère à un besoin exceptionnel, impérieux et urgent, ne découlant pas d'une mauvaise planification, d'une mauvaise gestion ni de préoccupations concernant la disponibilité des fonds, et qui entraînerait de graves dommages, pertes ou préjudices aux biens ou aux personnes, si la soumission n'était pas traitée immédiatement.

9.6 Décisions / Recommandations

9.6.1 LCRC

Lors de la réunion du LCRC, ou de la diffusion de la soumission, le cas échéant, le LCRC doit émettre des recommandations concernant ladite soumission, à la majorité simple des membres et du président. Le secrétaire ne dispose pas du droit de vote. La signature du procès-verbal par le président et au moins l'un des deux membres officialise la recommandation du LCRC. Le procès-verbal signé est ensuite transmis par le secrétaire au représentant du pouvoir adjudicateur détenant le pouvoir d'approuver le bon de commande, qui est tenu de suivre la recommandation du LCRC.

Si ledit représentant est en désaccord avec la recommandation du LCRC, il peut soumettre à nouveau la question au CRC par l'intermédiaire de la PSB, pour un examen plus approfondi. Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur doit attendre la décision du CPO avant de prendre d'autres mesures.

Le LCRC statuera sur toute question de procédure non traitée dans les présentes procédures de passation de marchés, conformément aux procédures de vote énoncées ci-dessus.

9.6.2 CRC

Lors de la réunion du CRC ou de la diffusion suivante, le cas échéant, le CRC doit émettre des recommandations concernant les soumissions, à la majorité simple. Le président (ou le suppléant) ne vote qu'en cas d'égalité des voix entre les membres présents ou les membres auxquels les soumissions ont été distribuées. Le secrétaire ne dispose pas du droit de vote.

Le président (ou le suppléant) et les membres présents à la réunion ou ceux auxquels les soumissions ont été distribuées approuvent le procès-verbal. Le procès-verbal ainsi approuvé constitue la trace officielle des recommandations du CRC.

Le CPO doit tenir compte des recommandations du CRC et prendra la décision de l'attribution. Aucun engagement ne peut être conclu avant que l'avis du CRC n'ait été mis à exécution par le CPO. Si le CPO, ou son délégué, décide de ne pas accepter l'avis du CRC, il doit en notifier les raisons par écrit.

En l'absence du CPO, le Directeur exécutif adjoint (DED) Programme (DED(P)) prendra les décisions nécessaires. En l'absence du DED(P), le Directeur exécutif, ou en son absence, le cadre responsable (*Officer-in-Charge*) de l'UNFPA décidera. Si le cadre responsable est soit le président (ou le suppléant) qui a participé à l'examen de la soumission, soit le Directeur de la Division des services de contrôle interne (DOS), le CPO autorisera un autre fonctionnaire à exécuter ces fonctions.

Le CRC statuera sur toute question de procédure non traitée dans les présentes procédures de passation de marchés, conformément aux procédures de vote énoncées ci-dessus.

9.7 Procès-verbal et diffusion des propositions

9.7.1 Procès-verbal et diffusion des soumissions – LCRC

Le secrétaire est chargé de préparer et distribuer le projet de procès-verbal officiel de la réunion soulignant les points d'intervention et incluant les recommandations pour l'approbation ou le rejet des soumissions au LCRC.

Si le LCRC ne peut pas être convoqué, le président, sur avis du Responsable du bureau de terrain, peut décider de diffuser et faire circuler les propositions au LCRC. Mais cette pratique est déconseillée car elle limite les possibilités de dialogue.

9.7.2 Procès-verbal et diffusion des propositions - CRC

Le secrétaire télécharge l'enregistrement audio de la réunion du CRC (fichier MP3 ou autre) sur [l'application en ligne du CRC](#) et prépare le projet de procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal doit inclure les points d'intervention et les recommandations pour l'approbation ou le rejet.

Si le CRC ne peut pas être convoqué, le président, sur avis du Chef de la PSB ou de tout autre membre du CRC, peut décider de faire circuler la proposition parmi trois membres et le président ou l'un de ses suppléants. Dans le cas où le CRC étudie une soumission en la diffusant de cette façon, les échanges de courriels entre les membres constitueront le procès-verbal et seront téléchargées sur l'application en ligne du CRC. Cette pratique est déconseillée car elle limite les possibilités de dialogue.

9.8 Urgences

Les [Procédures d'approvisionnement d'urgence](#) qui requièrent l'approbation spécifique du CPO sont régies par un document distinct. L'examen des procédures liées à des approvisionnements d'urgence est expliqué dans ce document.

9.9 Soumissions *ex post facto*

Il est interdit de conclure un engagement ou de procéder à une attribution sans l'indispensable examen préalable du comité d'examen approprié. Le membre du personnel qui outrepassa cette règle peut faire l'objet de sanctions administratives ou disciplinaires. Si un engagement a été conclu ou si une attribution a été effectuée sans recourir à l'examen préalable indispensable du comité d'examen pertinent, le contrat doit néanmoins être soumis sans délai à l'examen dudit comité (LCRC ou CRC), même si cela intervient *ex post facto* (a posteriori). Il convient de souligner que cette soumission *ex post facto*, bien que requise, ne remédie pas au défaut de soumission de la proposition d'approvisionnement au moment approprié, au cours du processus.

La soumission au comité d'examen pertinent doit inclure les éléments suivants :

- (a) Une explication des circonstances qui ont entraîné le fait de soumettre *ex post facto* ;
- (b) Le caractère raisonnable et acceptable de l'activité de passation de marchés ;
- (c) La confirmation qu'aucune perte financière n'a été occasionnée à l'UNFPA du fait de cette transaction.

Le comité d'examen concerné doit examiner le cas *ex post facto* en vérifiant sa conformité avec les éléments suivants :

- (a) Les règlements, règles, politiques et procédures de l'UNFPA relatives aux passations de marchés, hors règles et procédures relatives à l'examen du LCRC/CRC réalisé dans les délais ;
- (b) Les principes régissant la passation de marchés.

En outre, le LCRC/CRC doit :

- (a) Déterminer si certaines circonstances peuvent justifier le défaut de soumission de la proposition au comité d'examen en temps opportun ;
- (b) Recommander des mesures correctives le cas échéant.

Dans les examens réalisés *ex post facto*, le LCRC/CRC doit émettre une recommandation afin de déterminer s'il convient de faire ratifier l'engagement ou l'attribution par le représentant de l'autorité adjudicatrice.

9.10 Questions spécifiques à l'UNFPA

Il n'y a pas d'autres questions concernant les processus d'examens liées spécifiquement aux activités de l'UNFPA.

10. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

10.1 Attribution et finalisation

10.1.1 Identification de l'adjudicataire

Dans le cadre de la méthode de « l'offre la moins disante et la plus acceptable sur le plan technique », le soumissionnaire qui présente l'offre la moins disante déclarée conforme est généralement sélectionné comme l'adjudicataire du marché. Cette méthode offre toutefois suffisamment de souplesse pour permettre de sélectionner l'offre technique la plus conforme au cas où aucune des offres ne viendrait à être pleinement conforme sur le plan technique.

Exceptionnellement, la sélection d'une offre d'un prix plus élevé peut être justifiée si la différence de prix est inférieure à 10 % et que les qualités techniques de l'offre sélectionnée dépassent de loin celles de l'offre la moins disante.

La sélection d'une offre autre que la moins disante exige de solides pièces justificatives qui doivent être archivées à des fins d'audit.

Lors du recours à la méthode de « l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel », l'adjudicataire est le soumissionnaire ayant présenté l'offre la moins disante et jugée conforme pour l'essentiel.

Lors du recours à la méthode d'évaluation par « analyse cumulative », la note totale, basée à la fois sur la proposition technique et la proposition financière, est calculée pour chaque offre. L'offre obtenant la note globale la plus élevée est l'offre la plus recevable, et donc celle qui remporte le marché.

10.1.2 Réclamations, litiges et contentieux avec des fournisseurs

Au cas où l'UNFPA aurait un litige, une réclamation ou tout autre contentieux en cours avec un fournisseur, qui compromettrait ou remettrait en question la capacité de celui-ci à exécuter ses

prestations ou qui rendrait l'exécution des prestations incompatible avec la bonne résolution du litige, le Chef de la PSB peut ordonner au personnel de l'UNFPA de s'abstenir de toute activité d'approvisionnement avec ledit fournisseur, jusqu'à ce que l'affaire soit résolue ou du moins qu'elle ne soit plus considérée comme litigieuse.

Il incombe à chaque Responsable de bureau de terrain d'informer le Chef de la PSB de tout litige, réclamation ou autre contentieux entre un fournisseur et les sites respectifs de l'UNFPA.

Le Chef de la PSB prendra les mesures nécessaires pour résoudre le problème. Une fois le litige résolu, tous les personnels concernés seront informés, ainsi que le fournisseur, de l'éventualité et des circonstances d'une réadmission dudit fournisseur à de futures passations de marché.

10.1.3 Attribution

L'attribution ne doit être effectuée que par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Atlas fournit au personnel de l'UNFPA une base de données globale, partagée, répertoriant les fournisseurs avec lesquels l'UNFPA a déjà travaillé. Toutes les sociétés, entités ou individus recevant effectivement des fonds de l'UNFPA sont considérés comme des fournisseurs de différentes catégories dans Atlas (par opposition aux fournisseurs potentiels).

Chaque bureau est encouragé à garder trace des fournisseurs potentiels dans une liste conservée hors du système Atlas (en l'occurrence, le portail UNGM).

Lorsqu'un fournisseur remporte un marché, il doit remplir et signer un [formulaire du profil du fournisseur](#). Le fonctionnaire en charge des approvisionnements doit vérifier l'exactitude des informations soumises en vérifiant les références fournies, en consultant le site Internet du fournisseur, ses brochures, etc. L'UNFPA a externalisé le processus de création de fournisseurs dans Atlas. Pour de plus amples informations sur la soumission de requêtes de création de fournisseurs, veuillez vous reporter à la [politique relative au projet d'externalisation des fournisseurs](#).

Le fonctionnaire en charge des approvisionnements doit utiliser le [Portail des fournisseurs](#) pour demander à la société sous-traitante de créer, modifier ou supprimer des fournisseurs dans Atlas. La société sous-traitante ne doit créer le nouveau fournisseur dans Atlas qu'après avoir vérifié avec la banque que les coordonnées bancaires soumises correspondent au fournisseur en question.

10.2 Notification au fournisseur, compte-rendu et contestations

10.2.1 Fournisseurs non retenus

Les fournisseurs qui ont soumis une offre mais qui n'ont pas été retenus doivent être informés par le bureau ayant lancé la consultation, par courtoisie, compte tenu des efforts que suppose la préparation d'une offre.

Sur demande d'un soumissionnaire, l'UNFPA peut fournir des informations concernant les points forts et les points faibles de l'offre de ce dernier en lui faisant un bref compte-rendu. Les

informations doivent se limiter à identifier les faiblesses ou les insuffisances techniques de l'offre du soumissionnaire et ne doivent pas divulguer d'informations financières, ni d'informations sur les coûts d'autres offres, les notes, ou tout autre détail.

Normalement, les informations ne sont communiquées que verbalement. Si le fournisseur a encore des questions après avoir reçu les informations verbales, il peut envoyer une demande écrite pour obtenir des précisions sur des questions spécifiques et l'UNFPA peut lui répondre par écrit.

10.2.2 Publication des contrats attribués

Afin d'appuyer le principe de transparence, l'UNFPA doit publier sur le portail [UNGM](#) des informations sur les adjudications de marchés d'un montant supérieur à 50 000 USD. Cette étape du processus est essentielle. Omettre de diffuser les informations relatives à l'adjudication d'un marché porterait atteinte au principe de transparence de la passation de marchés et serait néfaste à la réputation de l'UNFPA.

L'annonce relative aux marchés attribués doit contenir une brève description du contrat, le pays bénéficiaire, la source de financement, le montant et la date du contrat ainsi que le nom et le pays du fournisseur.

Lorsque la consultation est destinée à la mise en place d'un accord à long terme et qu'aucun contrat ne suit immédiatement la procédure d'évaluation et d'adjudication, l'UNFPA doit informer par écrit les soumissionnaires non retenus et annoncer le nom et le pays du ou des soumissionnaires au bénéfice de qui l'UNFPA émettra l'accord à long terme.

10.2.3 Procédures de contestation

Les fournisseurs qui estiment avoir été injustement traités dans le cadre de la consultation ou de l'adjudication d'un contrat peuvent contester :

- (1) Dans le cadre d'une passation de marchés locale, le fournisseur peut, dans un premier temps, contester directement auprès du Responsable du bureau de terrain de l'UNFPA concerné. Le responsable en question examinera la contestation et apportera une réponse au fournisseur, généralement sous une semaine. Le fournisseur peut sauter cette étape et protester directement auprès du Chef de la PSB.
- (2) Dans le cadre d'une passation de marchés de la PSB, mais aussi dans un deuxième temps pour les passations de marchés locales, le fournisseur peut protester auprès du Responsable du Chef de la PSB à l'adresse procurement@unfpa.org. Le Chef de la PSB peut demander tous les éclaircissements nécessaires aux membres du personnel de l'UNFPA. Il enverra une réponse au fournisseur et, s'il y a lieu, peut rencontrer des représentants du fournisseur pour expliquer les raisons de la décision de l'UNFPA.

Tous les fournisseurs doivent être informés de la procédure de contestation des adjudications de l'UNFPA à travers les documents de consultation. Le personnel qui était impliqué dans l'activité de passation de marchés en question n'est pas autorisé à participer à l'examen de la contestation.

Si une contestation est soumise préalablement à la signature d'un contrat, celui-ci ne peut être signé et son exécution ne peut commencer avant que la contestation n'ait été traitée. Le représentant du pouvoir adjudicateur peut déroger à cette procédure et approuver le bon de commande si, après consultation avec le Chef de la PSB, il décide que :

- (1) Les marchandises ou services sont requis en urgence ;
- (2) La livraison ou l'exécution seraient indûment retardées si le contrat n'était pas attribué rapidement ;
- (3) Une attribution rapide servirait au mieux l'intérêt de l'UNFPA.

Si une contestation est présentée après la signature du contrat, le représentant du pouvoir adjudicateur doit immédiatement suspendre la mise en œuvre du contrat en attendant la résolution de la contestation, sauf si, suite à consultation avec le Chef de la PSB, l'un des cas suivants s'applique :

- (1) La non-interruption de l'exécution du contrat servirait au mieux l'intérêt de l'UNFPA ;
- (2) Des circonstances urgentes et impérieuses affectant sensiblement l'UNFPA, ne permettent pas de retarder la mise en œuvre du contrat.

Si la réclamation porte sur des allégations de fautes commises par le personnel de l'UNFPA ou des pratiques de corruption ou frauduleuses, la contestation doit être transmise à la Division des services de contrôle interne pour qu'elle examine la contestation conformément à ses propres procédures (voir aussi [section 1.5.6](#) sur la prévention de la fraude).

10.3 Questions spécifiques à l'UNFPA

Il n'y a pas d'autres questions concernant le processus d'attribution liées spécifiquement aux activités de l'UNFPA.

11. INSTRUMENTS CONTRACTUELS

11.1 Vue d'ensemble

Un contrat de passation de marchés est un document juridiquement contraignant entre l'UNFPA et le fournisseur. Il définit au minimum la nature du produit fourni, la quantité fournie, le prix forfaitaire et/ou unitaire, la période couverte, les conditions à remplir, notamment les Conditions générales de l'UNFPA, les conditions de livraison et de paiement ainsi que les informations nécessaires à l'identification du fournisseur (le nom et l'adresse). Le contrat doit ainsi refléter l'offre faite par le fournisseur en réponse à la demande de l'UNFPA. Il sert à la fois à prouver les obligations qui lient les deux parties, tout en protégeant les intérêts de l'UNFPA.

Les contrats peuvent être matérialisés sous la forme de bons de commande, contrats de services professionnels, etc. à condition que tous les éléments minimaux requis pour la formation du contrat soient présents.

Il convient de toujours utiliser les contrats type de l'UNFPA à moins que d'autres modèles couramment utilisés dans un secteur spécifique (par exemple, les contrats d'électricité ou d'approvisionnement en eau) n'existent et n'aient été approuvés par le représentant du pouvoir adjudicateur responsable de la validation des bons de commande dans Atlas. Pour les contrats de crédit-bail, le [modèle type de l'UNFPA \(Annexe XIII\)](#) doit toujours être utilisé.

Les modifications ou les ajouts aux contrats standards de l'UNFPA, y compris les annexes, ne peuvent pas être effectués sans consultation préalable de la PSB. Il faut veiller à ne pas inclure d'exigences ou de conditions qui contredisent les conditions générales de l'UNFPA ou le texte standard de l'un des documents.

À l'issue du processus de consultation, un fournisseur est sélectionné sur une offre. Le fournisseur se voit proposer un contrat par l'UNFPA. À la signature du document contractuel par les deux parties, le contrat devient juridiquement contraignant pour celles-ci.

Le marché doit être attribué durant la période de validité de l'offre. S'il n'est pas possible d'attribuer le marché au cours de la période initiale de validité de l'offre, une prolongation de ladite période doit être demandée à tous les soumissionnaires. Un soumissionnaire peut refuser la demande sans pour autant perdre sa garantie de soumission.

Les soumissionnaires acceptant la demande ne seront pas autorisés à modifier leur offre mais devront prolonger la validité de leur garantie de soumission (le cas échéant) sur la durée de la prolongation. Les demandes de prolongation doivent donc être sollicitées le plus tôt possible afin d'allouer aux soumissionnaires suffisamment de temps pour présenter une nouvelle garantie de soumission avant l'expiration de la première garantie.

La garantie de soumission du soumissionnaire retenu ne doit être retournée que lorsque le soumissionnaire a signé le contrat et fourni la garantie d'exécution requise, s'il y a lieu. La garantie de soumission des soumissionnaires non retenus doit être retournée le plus vite possible après cette étape.

En outre, une série de documents obligatoires doit être mise à disposition des fournisseurs titulaires de contrats dépassant les 50 000 USD, ou avec lesquels un accord à long terme a été établi. Les documents en question doivent être téléchargés sur la page suivante : [Vendor Documentation tool](#).

11.1.1 Approbations et seuils financiers

Le [Cadre de contrôle interne](#) de l'UNFPA définit le cadre de contrôle des dépenses s'appliquant à la création et à l'approbation de demandes et de bons de commande.

11.1.2 Communication avec les fournisseurs

À ce stade, la communication avec les fournisseurs a pour objet de clarifier toute question restant encore floue et non définie dans les documents de consultation ou dans l'offre du fournisseur, mais qui est essentielle pour la bonne exécution du contrat (par exemple, définir les échéances de paiement par rapport aux prestations à fournir). Cette communication doit déboucher sur une bonne compréhension des modalités et conditions convenues par les parties et de leurs responsabilités respectives dans le cadre du contrat.

Lors de l'adoption des clauses du contrat, il faut veiller à ce que celles-ci n'entrent pas en contradiction avec le [Règlement financier et les Règles de gestion financière de l'UNFPA](#) ni avec les présentes procédures de passation de marchés. Les discussions sur des questions de prix qui pourraient affecter sérieusement le résultat du processus d'appel d'offres ne sont toutefois pas autorisées. D'autre part, certains domaines clés tels que le plan de livraison détaillé, les étapes, l'échéancier des paiements et, dans certains cas, les conditions particulières, font généralement partie des discussions contractuelles.

Lorsque, dans son offre, le soumissionnaire n'a pas mentionné de réserves à l'égard des conditions de l'UNFPA, l'UNFPA peut choisir de ne pas engager de discussions concernant les conditions contractuelles proposées par le soumissionnaire après la sélection de cette offre.

11.2 Éléments contractuels standard

Les éléments standard du contrat sont :

- a) Le contrat spécifique
- b) Les conditions générales de l'UNFPA

En fonction de la nature du contrat, celui-ci peut inclure d'autres éléments tels que les spécifications techniques, le cahier des charges, des modèles de garanties de soumission. Pour plus de commodité, l'offre du fournisseur peut être jointe en annexe.

Le contrat doit identifier au minimum les éléments suivants :

- a) Les parties contractantes
- b) La nature des marchandises ou services achetés et la quantité fournie, ainsi que les conditions de livraison
- c) La contrepartie (c'est-à-dire le prix du contrat et/ou le prix unitaire à payer et les conditions de paiement)
- d) Tous les autres éléments indispensables pour la bonne exécution du contrat

11.2.1 Conditions générales

Tous les contrats émis doivent mentionner les conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats.

[Conditions générales de l'UNFPA – Marchandises](#)

[Conditions générales de l'UNFPA – Services](#)

[Conditions générales de l'UNFPA – Biens et services](#)

[Conditions générales de l'UNFPA – Contrats de faible valeur](#)

Toute exception aux Conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats doit être clairement stipulée par écrit dans le contrat. Cette exception doit être approuvée au préalable, par écrit, par la PSB. Le représentant du pouvoir adjudicateur, détenant le pouvoir d'approuver le bon de commande dans Atlas est responsable de l'obtention de cette approbation écrite.

11.2.2 Impôts et taxes

L'article II, section 7(a) de la [Convention sur les privilèges et immunités des Nations unies](#) stipule que l'Organisation des Nations unies (ainsi que ses organes subsidiaires tels que l'UNFPA) est exonérée de tout impôt direct. Certains pays exonèrent également l'UNFPA d'impôts directs. En outre, en vertu de l'article II, section 7(b) de cette convention, l'UNFPA est exonéré de tous droits de douane à l'égard d'objets importés ou exportés pour son usage officiel. Ce privilège ne doit pas être détourné au profit d'un partenaire.

En conséquence, tous les acquisitions doivent être exemptes de tout impôt direct (et dans la mesure du possible, d'impôts indirects) et de droits de douane. Le bureau de terrain doit également demander un remboursement de taxes auprès de l'autorité nationale compétente ou du pays hôte. Voir [section 8.3.3](#) pour plus de précisions.

11.2.3 Fret

Les Incoterms et le mode d'expédition (aérien, maritime, routier, etc.) doivent être définis sur le bon de commande. Lorsqu'une expédition internationale est requise, le fret maritime ou routier est généralement plus économique que le fret aérien. Le fret aérien, lorsqu'il s'avère nécessaire pour une livraison plus rapide, entraîne généralement des coûts supplémentaires importants. Le transport aérien doit être l'exception et ne doit pas être utilisé comme un substitut à une mauvaise planification de la part du demandeur. Pour les marchandises à livrer à l'intérieur d'un pays, il est parfois intéressant d'envisager une livraison via les ports des pays voisins pour des questions de logistique, de réduction des coûts ou des risques de dommages.

L'Incoterm retenu déterminera le contenu des [conditions d'expédition](#) à annexer au contrat. Voir aussi [section 12.2.2](#).

11.2.4 Spécifications techniques / Cahier des charges

Les spécifications techniques, et le cahier des charges le cas échéant, doivent toujours être joints en annexe du contrat ou leur contenu, inclus dans le document contractuel.

11.2.5 Signature et émission

Tous les contrats doivent être signés :

- Au nom de l'UNFPA, par le représentant du pouvoir adjudicateur responsable d'approuver le bon de commande dans Atlas après que l'adjudication ait été effectuée en bonne et due forme
- Au nom du titulaire du contrat par son représentant dûment autorisé

Le contrat doit être émis en deux exemplaires originaux, signés tous deux, l'un destiné au titulaire du contrat et l'autre aux archives de l'UNFPA. Un original doit être remis au fournisseur en lui demandant de renvoyer un exemplaire scanné contresigné. Le contrat contresigné doit être archivé dans le dossier pour toute référence ultérieure.

11.3 Bons de commande

Les marchandises ou les services nécessitant la création d'une demande doivent être convertis en bon de commande dans le système Atlas.

[SOP for creating Atlas PO](#) (Procédures opérationnelles normalisées pour l'émission d'un bon de commande dans Atlas)

Chaque bon de commande pour lequel une expédition de marchandises est requise doit être accompagné d'un exemplaire des [instructions d'expédition](#) correspondantes, ainsi que des conditions générales correspondantes :

[Conditions générales de l'UNFPA – Marchandises](#)

[Conditions générales de l'UNFPA – Services](#)

[Conditions générales de l'UNFPA – Biens et services](#)

[Conditions générales de l'UNFPA – Contrats de faible valeur](#)

11.3.1 Approbation

Le bon de commande doit être approuvé par un fonctionnaire détenant la délégation de pouvoir appropriée, comme prévu dans le [Cadre de contrôle interne intégré](#) de l'UNFPA. Le fonctionnaire autorisé est tenu de s'assurer que le processus de passation de marchés était conforme aux dispositions, règles, politiques et procédures applicables.

11.3.2 Engagement de fonds

Après que le bon de commande ait été approuvé dans Atlas, le fonctionnaire en charge des approvisionnements vérifie la transaction par rapport au budget. Il incombe au fonctionnaire de s'assurer que le statut du budget est valide, ou de faire suivre au bureau de terrain pour résoudre la question. Lorsque le bon de commande est approuvé et envoyé, le montant du bon de commande crée un solde dans le registre de contrôle des engagements.

L'UNFPA a adopté le principe de livraison des biens et services selon les normes comptables IPSAS.

Les soldes des engagements reflétés dans le registre de contrôle des engagements représentent maintenant des fonds réservés pour des engagements juridiquement contraignants et doivent être utilisés pour la gestion du budget.

11.3.3 Envoi du bon de commande

Lorsque l'approvisionnement se fait par bon de commande, le fonctionnaire en charge des approvisionnements est responsable d'envoyer le bon de commande approuvé et vérifié au fournisseur. L'envoi peut se faire par fichier « .pdf » joint à un courriel ou par fax ou par document imprimé.

11.3.4 Acceptation du fournisseur

L'UNFPA doit demander au fournisseur d'accuser réception du bon de commande par écrit. L'acceptation du bon de commande par le fournisseur s'inscrit dans le cadre du contrat juridiquement contraignant.

11.3.5 Amendement / Révision

Une fois le bon de commande remis au fournisseur, il n'est plus possible de réviser les spécifications ni les engagements contractuels sans changer les coûts. Aucune révision ne doit être apportée à la demande ou au bon de commande approuvés sans consultation préalable et accord entre l'unité demandeuse et le fonctionnaire en charge des approvisionnements.

Les changements qui modifient les exigences initiales ne doivent pas être effectués sous la forme d'un amendement de bon de commande. Dans ce cas, la demande initiale doit être modifiée par le demandeur, réapprouvée et vérifiée par rapport au budget. C'est alors seulement que le fonctionnaire en charge des approvisionnements peut procéder à la révision du bon de commande correspondant ou prendre d'autres mesures. Plus généralement, le bon de commande doit être annulé et ressaisi. La procédure de modification d'un bon de commande est identique à la procédure d'émission d'un nouveau bon de commande.

11.3.6 Conditions de paiement et paiements anticipés

Les conditions normales de paiement de l'UNFPA pour l'acquisition de marchandises sont fixées à 30 jours nets à réception des documents d'expédition, de la facture et de toute autre documentation requise par le contrat.

En ce qui concerne les contrats de service, les conditions de paiement sont de 30 jours nets à compter de la date de réception de la facture et de la livraison/acceptation des prestations correspondant à l'échéance liée au paiement, comme indiqué dans le contrat.

Sauf si les usages commerciaux ou l'intérêt de l'UNFPA l'exigent, aucun contrat prévoyant un ou des paiements anticipés (c'est-à-dire intervenant avant la livraison de produits ou l'exécution de services contractuels) ne doit être conclu au nom de l'UNFPA.

Pour plus de précisions sur la politique de paiement anticipé de l'UNFPA, veuillez vous reporter à la [section 6.5 a\) xiv](#)).

Dans certaines circonstances, l'UNFPA peut devoir effectuer des paiements et des remboursements au nom d'un organisme chargé de la mise en œuvre, au titre des modalités d'exécution nationale (NEX). Dans ces situations, il y a deux modalités à envisager :

- Paiement direct aux fournisseurs et autres tierces parties, ou
- Remboursement aux partenaires de mise en œuvre

Ces deux modalités sont traitées par le biais d'un coupon qui n'est pas un bon de commande, dans Atlas, et le partenaire de mise en œuvre demeure entièrement responsable des dépenses. La classification comptable du coupon doit être codée dans Atlas sous le code PGxxxx ou PNxxxx de l'agence de mise en œuvre et non sous l'UNFPA. Il n'y a pas de seuil financier pour traiter le paiement.

NEX relève des directives en matière de programmes (c'est-à-dire que les procédures de passation de marché ne s'appliquent pas). Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter aux directives en matière de programmes ou contacter le Chef de la Division des finances.

11.3.7 Résumé des fonctions, responsabilités et délégations de pouvoirs

Le tableau ci-dessous présente un résumé des délégations de pouvoir et des responsabilités des différentes fonctions dans Atlas.

Figure 3 : Résumé des fonctions, responsabilités et délégations de pouvoirs

Fonction	Responsabilité	Délégation de pouvoir
Création de la demande	Veiller à ce que l'information soit correctement reflétée dans Atlas	Tous les membres du personnel de l'UNFPA, quelle que soit la valeur en dollars.
Approbation de la demande	S'assurer que les biens ou services demandés sont conformes au mandat de l'UNFPA, au plan d'action du programme de pays, au plan	Responsable niveau 1 : 0 – 4 999 USD Généralement G6-P2

	de travail annuel ou au budget de soutien biennal ainsi qu'aux programmes mondiaux ou régionaux et que les dépenses proposées peuvent être imputées au plan comptable identifié.	Responsable niveau 2 : 5 000 - 49 999 USD Généralement P3-P4
		Responsable niveau 3 : 50 000 USD et au-delà : Généralement P5 et au-delà
Bon de commande Création :	Effectuer la passation de marchés conformément au Règlement financier et aux Règles de gestion financière ainsi qu'aux procédures de passation de marchés.	Fonctionnaire ou assistant en charge des approvisionnements, de l'administration ou des finances
Approbation du bon de commande :	Veiller au bon déroulement de la passation de marchés, y compris de l'obtention de la recommandation du CRC/LCRC si nécessaire.	Responsable niveau 1 : 0 - 4 999 USD G6-P2
		Responsable niveau 2 : 5 000 – 49 999 USD P3-P4
		Responsable niveau 3 : 50 000 USD et au-delà : P5 et au-delà
Réception :	S'assurer que les marchandises/services ont été reçus en bon état (ou que la propriété juridique est conférée) afin que le paiement puisse s'effectuer et que l'actif soit enregistré s'il y a lieu.	Spécialiste ou assistant en matière d'approvisionnement ou d'administration
Confirmation de livraison (dans l'OTS)	Confirmer dans l' Order Tracking System (OTS ou Système de suivi des commandes) que les biens/services ont été livrés de façon à ce que le bon de commande puisse être clos.	Spécialiste ou assistant en matière d'approvisionnement, d'administration ou de finances

11.4 Accords à long terme

Un accord à long terme est un arrangement écrit entre l'UNFPA et un fournisseur ou un prestataire. Les accords à long terme permettent à l'UNFPA de commander des biens ou des services définis auprès du fournisseur adjudicataire, selon un ensemble de conditions préétablies (prix fixé, niveau de qualité, méthode de commande et délais de livraison) pour une période de temps déterminée mais sans aucune obligation légale de commander des quantités minimales ou maximales. Ces accords sont aussi destinés à assurer la fourniture immédiate de marchandises disponibles en stock, en cas d'urgence.

Les accords à long terme sont conclus sur une base non-exclusive et ne sont pas une source d'approvisionnement obligatoire, cependant, le personnel en charge des approvisionnements doit se tenir au courant des accords à long terme existants, et évaluer si oui ou non ils peuvent être

utilisés en cas de besoin spécifique car ils peuvent représenter la méthode d'approvisionnement la plus rentable.

La mise en place de ce type d'accord permet de garantir une source d'approvisionnement fiable en biens et services qui sont régulièrement demandés, au prix le moins élevé possible.

Les accords à long terme couvrent généralement une période de un à trois ans. Ils sont non-exclusifs et peuvent être mis en place au niveau local ou du siège. Ils accroissent l'efficacité des approvisionnements en diminuant les délais d'appels d'offres pour des articles ou des services qui font l'objet de besoins fréquents. Ainsi, une fois l'accord à long terme attribué, et durant toute sa période de validité, les acquisitions de biens ou de services ne nécessitent pas l'approbation du pouvoir adjudicateur.

Pour le choix de la durée d'un accord à long terme, notamment en matière de services, différents éléments doivent être pris en compte :

Si l'on sait que les services couverts par l'accord seront requis sur une période de plus de 12 mois (voir exemples ci-dessous), il convient de mentionner dès le départ dans le document de la consultation que l'accord couvrira une période de 3 ans. Chaque fois que possible, il est préférable de spécifier une période plus longue afin de ne pas se retrouver à la fin de la période de validité de l'accord (au bout d'un an, par exemple) sans autre alternative que de continuer avec le même fournisseur pour un certain nombre de raisons valides. Dans ce cas, l'UNFPA est souvent en position de faiblesse pour négocier la prolongation de l'accord car le fournisseur sait que l'organisation n'a pas vraiment d'autres choix que de continuer avec lui, et il risque donc d'augmenter son prix de façon abusive, ce qui va à l'encontre du principe d'optimisation des ressources.

Ces situations risquent de déboucher sur la position dominante du fournisseur mais aussi sur d'autres inconvénients :

- Coûts administratifs et de transaction supplémentaires pour l'UNFPA (négociations avec le fournisseur, soumission supplémentaire au CRC, examen et approbation par le CPO, établissement d'accords complémentaires, etc.)
- Risque accru de ratification *a posteriori* si la prolongation de l'accord à long terme n'est pas exécutée en temps opportun

Les prestations de services récurrentes, qui correspondraient aux accords les plus longs (3 ans) sont généralement liées aux missions suivantes :

Dédouanement

Logistique et distribution

Taxi

Sécurité

Gestion d'évènements

Hébergement hôtelier pour formations et conférences

Voyages

Externalisation des RH et de la paye

Impression et publication

Publicité
Traduction
Conseil
Télécommunications
Informatique
Nettoyage
Restauration
Fournitures de bureau
Entretien des véhicules
Assurance des véhicules
Services bancaires, etc.

Il convient de se procurer ces prestations de services par le biais d'un accord à long terme de trois ans (au lieu d'un an). Pour garantir une concurrence effective, il est conseillé, chaque fois que possible, d'établir plusieurs accords à long terme pour les mêmes marchandises ou services avec différents fournisseurs. L'appel d'offres secondaire peut alors être lancé lorsque le besoin survient (voir [section 6.3.3](#)).

Au moment de l'appel d'offres, si un accord à long terme est prévu sur plus d'un an, l'UNFPA peut demander aux fournisseurs d'inclure dans leurs propositions le détail des augmentations de prix à la fin de chaque année et prendre en compte le prix moyen sur la période des 3 ans pour les besoins de l'évaluation financière.

En cas de doute pour déterminer si les services requis justifient un accord plus long, ou comment cela peut être mis en œuvre, veuillez vous adresser à vos points de contact à la PSB, qui pourront vous assister.

Une clause de variation des prix peut aussi être incluse dans l'accord à long terme (notamment pour les marchandises dont le prix est fortement dépendant des prix des matières premières).

Les dispositions des accords à long terme prévoient souvent la possibilité de prolonger les dits accords pour une période d'un an supplémentaire, soumise à l'exécution satisfaisante du fournisseur et au maintien des prix initiaux agréés. Cependant, une prolongation supplémentaire ne doit pas être négociée au bout des 3 ans (sauf si les circonstances le justifient, par exemple un fournisseur exclusif). Dans cette situation, une nouvelle demande de proposition ou un nouvel appel d'offres doivent être émis pour tester le marché et garantir des prix compétitifs.

Le Chef de la PSB a le pouvoir de prendre la décision discrétionnaire de prolonger temporairement et pour de courtes durées les accords à long terme, dans le seul but de garantir la non-interruption du service entre la fin d'un accord et l'émission du nouvel accord. Les prolongations temporaires peuvent être accordées pour 3 mois maximum. Cela s'applique aux situations où le risque d'interruption est dû à des circonstances que l'UNFPA ne pouvait pas prévoir (par exemple, il a fallu procéder à un nouvel appel d'offres du fait de l'absence de réponse du premier soumissionnaire, etc.). Ce pouvoir ne s'applique pas en cas de mauvaise planification des approvisionnements. Les motifs permettant d'approuver une prolongation

temporaire d'accord à long terme doivent être clairement justifiés et archivés à des fins de vérification ultérieure

Pour les accords à long terme du siège relatifs aux produits de santé reproductive, les prix des articles proposés par le ou les soumissionnaires seront saisis dans un système de passation de marchés électronique géré par la PSB, qui ne peut comporter que des prix en dollars. À cet effet, tous les prix devront être indiqués en dollars américains (USD) par les soumissionnaires. Les soumissionnaires devront indiquer dans leurs offres la devise qu'ils auraient normalement utilisée (leur devise préférée) si cette contrainte n'existait pas. Afin d'atténuer les risques financiers, il sera demandé au soumissionnaire retenu d'ajuster son prix en dollars à la hausse ou à la baisse durant la période de l'accord, au cas où le cours du dollar subirait une hausse ou une dépréciation de plus de 10 % par rapport à sa devise préférée, en se basant sur le taux de change des Nations unies à l'époque de l'appel d'offres. Les taux de change mensuels des Nations unies seront pris en compte pour calculer le pourcentage de hausse ou de dépréciation du dollar par rapport à la devise favorite du soumissionnaire. Le taux de change mensuel des Nations unies peut être consulté sur [cette page](#).

LTA - [Modèle](#)

Bons de commande des bureaux pays pour les contraceptifs dans le cadre des accords à long terme de l'organisation

Le Chef de la PSB peut autoriser certains bureaux de pays à émettre des bons de commande pour les contraceptifs dans le cadre des accords à long terme de l'organisation pour l'approvisionnement des programmes de pays.

La demande d'exécution de ces approvisionnements, soumise par le représentant de l'UNFPA au Chef de la PSB, doit prendre en compte les exigences suivantes :

- Un minimum de 2 personnes disposant de droits d'acheteurs ont été désignées afin d'être formées à traiter les opérations avec bons de commande décentralisés (pour limiter les risques et ne pas dépendre totalement d'une seule personne au bureau pays).
- Le bureau pays doit informer immédiatement la PSB au cas où l'une de ces deux personnes quitterait l'organisation.
- Si cela se produit, des notes détaillées doivent être communiquées à la fois à la PSB et au bureau pays.

Au cas où le Chef de la PSB approuve la décentralisation de la délivrance de bons de commande dans le cadre des LTA à un bureau pays, le partage des responsabilités et des rôles entre PSB et bureau pays s'effectuera en conformité avec le guide relatif à la décentralisation des bons de commande (pour de plus amples informations, veuillez vous référer au Guide Bureau pays de l'approvisionnement décentralisé dans le cadre des accords à long terme de la PSB (*CO Guide to Decentralized Procurement Using PSB LTA*), disponible sur les liens suivants : [Process Overview](#) et [Step-by-Step Guide](#). Les procédures opérationnelles normalisées pour l'émission de bons de commande dans le cadre des LTA peuvent être consultées [ici](#).

11.5 Contrats de travaux et de construction

Laissé intentionnellement vide.

11.6 Contrats de service

Le contrat de services professionnels est un contrat d'approvisionnement par lequel une institution, une société ou toute autre entité légalement constituée s'engage à fournir des services à l'UNFPA (par exemple, prestation de services de conseil). Les fonctions à remplir ainsi qu'un calendrier d'exécution sont spécifiés dans le contrat.

Le contrat de services professionnels peut également servir à engager une entreprise pour la prestation de services temporaires par des personnels requis de temps à autre par l'UNFPA. Dans ce cas, le contrat est conclu entre l'UNFPA et l'entreprise, qui constituent les parties au contrat. Bien que l'entreprise contractante mette à disposition les services d'une ou de plusieurs personnes pour remplir ses obligations en vertu du contrat, les obligations découlant du contrat demeurent celles de l'entreprise. Les personnes mises à disposition par le prestataire ont un lien juridique avec le prestataire et non avec l'UNFPA.

Lors de l'émission d'un contrat de services professionnels, il convient d'établir un document écrit, basé sur le [Modèle de contrat de l'UNFPA pour la prestation de services professionnels](#). Les [Conditions générales de l'UNFPA – Services](#) font partie intégrante de ce contrat. Un bon de commande est émis dans Atlas, à des fins administratives internes, mais n'est pas envoyé au titulaire du contrat.

11.7 Questions spécifiques à l'UNFPA

11.7.1 Carte de crédit de l'UNFPA

Le programme de carte de crédit de l'UNFPA vise à rationaliser, simplifier et accélérer les procédures de demande, d'acquisition et de paiement de transactions d'un coût peu élevé. Le [Programme de carte d'acquisition](#) fournit des informations aux administrateurs, aux détenteurs de cartes et aux responsables. Ce programme est réservé uniquement au personnel du siège.

12. APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE

12.1 Vue d'ensemble

La logistique est définie comme le processus de planification, de mise en œuvre et de contrôle du flux et du stockage efficaces et économiques des marchandises et du personnel du point d'origine jusqu'à la réalisation d'une activité, dans le respect des exigences de l'utilisateur final.

La logistique comprend tous les éléments qui constituent une infrastructure de distribution dans le cadre du processus de passation de marchés.

12.1.1 Processus de planification logistique, délais et calculateur

Une bonne planification logistique implique la prise en compte des aspects logistiques tout au long des différentes étapes du processus de passation de marchés. Elle contribue à rendre le processus de passation de marchés plus efficace et réduit les risques de problèmes susceptibles d'entraîner des retards et des coûts supplémentaires.

La planification logistique débute dès la phase d'évaluation des besoins de la passation de marchés : elle commence par la prise en compte du résultat souhaité par le demandeur et l'utilisateur final et progresse à rebours afin de déterminer quelles actions garantiront la bonne exécution de l'activité. Dans l'idéal, ce processus doit même commencer avant que la demande d'approvisionnement ne soit passée, à travers une coopération étroite et une communication efficace entre le site demandeur et la PSB.

D'autre part, les commandes ne peuvent pas être passées avant la mise en place du financement ou du budget et elles doivent être réceptionnées par l'UNFPA, dans le système Atlas, avant l'expiration du financement. Cette information doit être prise en compte lors de la planification de projets. Pour orienter les demandeurs, le [Calculateur de délais de livraison](#) et la page liée [PSB Lead Time Information](#) dans la [section 4.4.1](#) « Délais » donnent des délais estimatifs pour les articles communément demandés et achetés par la PSB.

Les délais réels varient en fonction d'un certain nombre de facteurs (taille et complexité de la commande, capacité de production du fournisseur, transport, etc.). Dans la figure 2, les délais

commencent à courir à partir de l'envoi du bon de commande au fournisseur. Le calculateur comporte un cadre temporel plus long.

Il convient de prendre en compte dans les différentes phases de la passation de marchés (planification, définition des besoins, identification et évaluation) les étapes suivantes du processus de planification logistique :

- 1) Comprendre le contexte opérationnel du produit requis et, si possible, contribuer à l'élaboration de spécifications adaptées aux conditions locales.
- 2) Évaluer l'activité de passation de marchés ainsi que le temps et les ressources financières disponibles de façon à déterminer l'urgence du besoin. L'urgence peut déterminer le lieu de l'acquisition et, par conséquent, le mode de transport.
- 3) Déterminer le type d'approvisionnement des marchandises et le mode de transport en fonction de l'urgence du besoin, des délais de livraison et des ressources financières disponibles pour la passation de marchés.
- 4) Le recours à différents modes de transport et circuits logistiques entraîne des variations de coûts mais a également un impact sur les délais totaux. Un acheminement maritime ou terrestre peut revenir moins cher mais engendrer de nombreuses difficultés ou retards, dus au dédouanement des marchandises en transit par les ports de différents pays, vers la destination finale. L'acheminement aérien est souvent plus coûteux mais il peut réduire considérablement le temps de transport.
- 5) Déterminer quels marchés sont les mieux placés pour répondre aux exigences de livraison de l'utilisateur final en évaluant les offres sur la base des coûts de livraison totaux et des délais, sans oublier le respect des critères techniques.
- 6) Examiner les exigences de livraison et de transport, ainsi que le budget, et s'assurer que tout est complet et réaliste.
- 7) Déterminer le mode de contrat le plus rentable en matière de transport (examiner si le transport des marchandises achetées doit être organisé par le fournisseur titulaire du contrat d'approvisionnement ou s'il doit être sous-traité à un transitaire indépendant).
- 8) Lancer l'appel d'offres pour les services de fret, s'il est décidé de sous-traiter le transport. Vérifier l'existence et la compétitivité des accords à long terme pour les services de fret. Pour des chargements importants, des expéditions conventionnelles ou des transports en vrac, pour lesquels des taux plus favorables peuvent éventuellement être obtenus, il est souhaitable de procéder à des appels d'offres ponctuels.
- 9) S'assurer que le chargement est conforme aux instructions de l'UNFPA.
- 10) S'assurer que les documents d'expédition reçus du fournisseur et du transitaire sont complets et exacts et que le consignataire a reçu les siens.
- 11) S'assurer que les dispositions nécessaires ont été prises pour le déchargement des marchandises à l'arrivée. En fonction des procédures en vigueur dans le pays de destination, le consignataire peut être responsable du dédouanement des marchandises (voir [section 12.5.6](#)) ; toutefois le dédouanement fait partie du processus de la passation de marchés et relève par conséquent de la responsabilité du personnel en charge de celle-ci.
- 12) Obtenir du consignataire l'accusé de réception confirmant que les marchandises expédiées ont été reçues en bon état.

- 13) Déterminer le délai total réel de livraison, en incluant les activités logistiques, le comparer avec le délai de livraison estimé au début du processus de passation de marchés et en tirer les enseignements.

Tout au long de ce processus, le demandeur et l'utilisateur final doivent être tenus informés des dates de livraison estimées ou réelles afin de tenir compte des informations actualisées dans leurs plannings locaux.

12.1.2 Système de suivi des commandes (OTS)

Le système de suivi des commandes (OTS) est un outil important pour gérer correctement les commandes. Le système permet d'avoir une vue d'ensemble de toutes les commandes actives et facilite la communication entre les bureaux pays, la PSB et les fournisseurs.

Tout le personnel impliqué dans la passation de marchés peut utiliser le [système de suivi des commandes en ligne](#) pour récupérer les informations de livraison de tout bon de commande émis pour le compte du site de l'UNFPA correspondant.

Veillez contacter votre point de contact de la PSB pour obtenir un identifiant de connexion.

Les bureaux pays peuvent consulter dans l'OTS les informations relatives aux commandes et saisir les informations pertinentes en effectuant les actions suivantes :

- a) Se connecter au système avec un nom d'utilisateur et un identifiant de connexion.
- b) Sélectionner un bon de commande dans la liste, pour leur bureau pays spécifique.
- c) Consulter les détails de livraison pour la commande correspondante (prévisions d'expédition et calendrier de livraison).
- d) Confirmer la réception des marchandises, les dates et l'état des marchandises.

Les fournisseurs remplissent et actualisent les informations d'expédition des différents bons de commande, dans l'OTS, en effectuant les actions suivantes :

- a) Se connecter au système avec un nom d'utilisateur et un identifiant de connexion.
- b) Sélectionner les bons de commande correspondant au fournisseur spécifique (les fournisseurs n'ont accès qu'aux informations correspondant aux commandes passées auprès d'eux).
- c) Confirmer la réception du bon de commande par la saisie / la mise à jour des informations d'expédition telles que la livraison, l'heure de départ prévue (ETD) et l'heure d'arrivée prévue (ETA) dans le bon de commande correspondant. Les dates peuvent être modifiées ultérieurement si nécessaire.
- d) Sélectionner les éléments à inclure dans l'expédition.
- e) Spécifier les quantités qui seront expédiées.

Une référence concrète à ces procédures figure dans la [Brochure OTS pour les bureaux pays](#) et la [Brochure OTS pour les fournisseurs](#).

12.2 Emballage et étiquetage

12.2.1 Emballage

La nature des marchandises ainsi que le mode d'expédition et les conditions climatiques au cours du transit et à destination, déterminent l'emballage requis.

La durabilité, la taille et le poids des colis doivent être pris en compte en fonction des moyens de transport envisagés. Il convient de s'assurer que l'équipement, les entrepôts, les opérateurs et les manutentionnaires impliqués dans l'expédition des marchandises, ont la capacité de manipuler les marchandises dans l'emballage choisi.

Par exemple, certaines installations portuaires ne peuvent pas accueillir des conteneurs de 40 pieds.

Les conditions climatiques, tant à la destination finale qu'en transit, doivent être prises en compte pour garantir que les emballages résisteront à la chaleur, au froid, à la pluie, à l'humidité, aux moisissures, à la poussière, aux projections d'eau salée, etc. Pour certains types de marchandises qui nécessitent une température constante, il convient d'avoir recours à une expédition par avion, ainsi qu'à un équipement garantissant la chaîne du froid.

Pour parer à toute éventualité, il faut supposer que les biens seront manipulés brutalement puis chargés et déchargés à plusieurs reprises avant d'atteindre la destination finale.

Les éléments suivants doivent également être pris en compte :

La conteneurisation peut être envisagée pour assurer un surcroît de protection des marchandises et une manipulation plus efficace de la cargaison, mais cela risque d'augmenter les coûts. En cas de recours aux conteneurs, l'UNFPA doit toujours s'efforcer d'optimiser leur volume pour minimiser les coûts et de n'expédier que des conteneurs pleins, puisque le tarif d'expédition d'un conteneur ne dépend en général pas du poids ni du volume de son contenu (sauf si la charge utile autorisée est dépassée). L'utilisation de conteneurs LCL (*less than container load*) regroupant les chargements de plusieurs clients, expose l'UNFPA à des risques de vols, de pillages et de retards si l'un des chargements expédiés devait faire face à des difficultés lors du dédouanement, à un moment quelconque du trajet. Par ailleurs, de petits chargements risquent d'être retardés dans l'attente de constituer un conteneur complet. Il est donc conseillé, dans la mesure du possible, d'organiser des cargaisons remplissant complètement les conteneurs.

Conteneurs : taille, volume, charge utile et types :

Dimensions	20 pieds	40 pieds
Longueur intérieure (approx.)	5,90 m	12,02 m
Largeur intérieure (approx.)	2,33 m	2,33 m
Hauteur intérieure (approx.)	2,35 m	2,35 m
Charge utile (approx.)	19,5 tonnes	28 tonnes
Mètres cubes (approx.)	33 m ³	67 m ³

En fonction de la taille et du type des marchandises expédiées, différents types de conteneurs peuvent être utilisés :

Type cargaison sèche (Dry cargo – DC)	Type de conteneur le plus commun
À toit ouvert (Open top - OT)	Pas de toit rigide
À plateau amovible (Flat rack type – FR)	Pas de toit, ni de côtés, uniquement les parois d'extrémité
Réfrigéré	Pour le transport de denrées périssables
Super conteneur / conteneur de grande capacité (HC)	Plus grand que les conteneurs ordinaires standard

12.2.2. Instructions d'expédition

Les instructions standard d'expédition sont des documents précisant la façon dont les marchandises doivent être emballées et expédiées ; elles doivent être communiquées au moment de l'expédition.

Les instructions d'expédition de l'UNFPA contiennent également des informations sur les éléments suivants :

- a) Numéro du bon de commande
- b) Pays
- c) Marques d'expédition
- d) Marquage spécial (le cas échéant)
- e) Documentation requise
- f) Distribution des documents (spécifiant qui doit recevoir les documents originaux par courrier)
- g) Informations sur les éléments suivants :
 - a. Inspection
 - b. Marchandises expédiées
 - c. Durée de conservation
 - d. Assurance
 - e. Livraison durant le week-end / les vacances
 - f. Acceptation

Des documents d'expédition adéquats et complets sont d'une importance capitale pour la livraison des marchandises dans les délais. Le fournisseur a besoin de ces documents pour sortir la commande de ses locaux et recevoir le paiement de l'acheteur. Le transitaire a besoin desdits documents pour organiser le transport, le consignataire en a besoin pour récupérer les marchandises à leur arrivée, et le consignataire (ou la partie à aviser) en a besoin pour prendre en charge le dédouanement. Chaque étape de l'expédition génère des documents qui peuvent être requis une fois que le matériel se trouve dans le pays, par exemple pour enregistrer un véhicule ou un équipement radio.

Le contenu exact d'un ensemble de documents d'expédition dépend du type de marchandises expédiées, du moyen de transport, de l'expéditeur (transitaire, fournisseur, etc.) et des exigences spéciales du pays receveur. Les instructions d'expédition de l'UNFPA indiquent les exigences spécifiques pour une commande donnée.

Modèle de documents d'expédition standard

Si les documents d'expédition particuliers requis varient selon les cas, chaque expédition doit comporter un minimum de justificatifs détaillés :

- 1) Facture commerciale (décrivant les marchandises et indiquant leur valeur)
- 2) Bordereau de colisage (description du contenu, nombre total de colis, marquages, poids et volume de chacun)
- 3) Bordereau d'expédition (bordereau d'expédition aérienne [AWB] par exemple) ou lettre de transport au destinataire portant la mention « fret payé d'avance » (contrat de transport entre l'expéditeur et le transporteur, indiquant comment les marchandises sont expédiées et à quel moment elles doivent arriver). De plus, la lettre de transport atteste que le transporteur a reçu les marchandises pour expédition et constitue une preuve irréfutable que les marchandises ont été expédiées comme indiqué. Ce document possède également la caractéristique unique d'attester de la propriété des biens spécifiés (titre de propriété)
- 4) Copie de la facture de fret du transporteur (indiquant les détails d'expédition et les charges)

Les documents d'expédition suivants peuvent aussi être demandés :

- 1) Certificats d'origine, indiquant le pays d'origine ou de fabrication des marchandises, émis par une Chambre de commerce locale. Le certificat d'origine est généralement requis pour l'importation et il est également utilisé à des fins statistiques.
- 2) Certificat de fabrication (confirmation du fabricant du produit, par le fabricant)
- 3) Attestation de prise en charge par le transitaire (preuve que le fournisseur a remis les marchandises au transitaire, lorsqu'une commande distincte est passée avec un transitaire)

En outre, un certain nombre de certificats de qualité peuvent être requis. Ces certificats sont généralement apportés par le fournisseur.

Le fournisseur ou le transitaire (selon qui organise le transport) est responsable de réunir les documents d'expédition reçus et est tenu de faire parvenir, par la poste, un jeu de documents originaux au consignataire et les deux jeux restants à l'unité contractante de l'UNFPA.

Le personnel en charge de la passation de marchés doit vérifier les documents pour s'assurer que toutes les informations sont correctes et identiques dans tous les documents. Par ailleurs, l'UNFPA doit s'assurer que les documents ont été reçus par le consignataire.

Les définitions suivantes sont des termes fréquemment utilisés dans les documents d'expédition :

Consignataire

Le consignataire est le réceptionnaire des marchandises. Il s'agit généralement, mais pas obligatoirement, d'un bureau des Nations unies. L'adresse du consignataire n'est pas nécessairement la même que l'adresse de livraison. Le consignataire doit toujours recevoir un exemplaire des documents d'expédition.

Le consignataire peut s'occuper du dédouanement (voir [section 12.5.6](#)) et d'autres formalités officielles à la demande du personnel en charge de la passation de marchés correspondante, mais ces tâches peuvent aussi être effectuées par la partie à aviser.

Les coordonnées du consignataire, telles que l'adresse, le pays, le nom, le téléphone/fax, l'adresse électronique et la personne à contacter doivent figurer dans le bon de commande et sur l'étiquetage des colis.

Partie à aviser (Notify party)

Une « partie à aviser » peut être engagée par le personnel en charge de la passation de marchés (ou le consignataire) afin de s'occuper du dédouanement des marchandises et autres formalités officielles. Dans ce cas, les documents d'expédition doivent également être transmis à ladite partie.

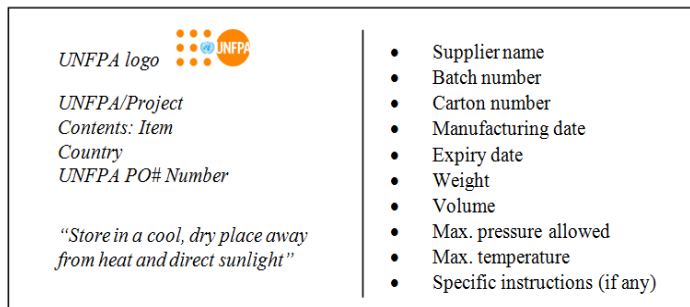
Adresse de livraison/destination finale

L'adresse de livraison ou de destination finale est l'adresse de l'utilisateur final où les marchandises doivent être physiquement livrées.

12.2.3 Marques d'étiquetage et d'expédition

La marque d'expédition typique de l'UNFPA se présente comme suit :

Figure 4 : Marque d'expédition de l'UNFPA



12.3 Expédition et transport

12.3.1 Modes de transport

Quatre grands modes de transport des marchandises sont généralement utilisés, soit individuellement, soit combinés : par bateau, chemin de fer, route ou avion.

L'UNFPA doit examiner à la fois les critères économiques et l'efficacité lors du choix du mode de transport. En général, les coûts de transport ferroviaire, routier et aérien sont relativement plus élevés que le transport par voie maritime, ce qui explique pourquoi celui-ci est généralement recommandé. Le transport maritime représente généralement 15 à 20 % du coût des marchandises alors que le transport aérien peut représenter jusqu'à 100 %. Les expéditions internationales par voie maritime prennent en moyenne de trois à cinq semaines (mais peuvent être beaucoup plus longues), tandis que les expéditions par voie aérienne prennent généralement moins d'une semaine. Le bilan des critères opérationnels, tels que le temps et les ressources financières, doit déterminer le mode de transport.

Le personnel en charge de la passation de marchés doit établir un classement des préférences en matière de transport en fonction des critères suivants :

- 1) Moyen de transport le moins cher et répondant aux exigences de livraison
- 2) Acheminement par le plus petit nombre de points de transbordement possible
- 3) Expédition via des points de transbordement et de douane préférés, lorsque cela est possible
- 4) Utilisation de transitaires spécialisés chaque fois que possible
- 5) Application d'un ratio de 1:4 pour le transport aérien (envoi par avion si le coût représente moins de 25 % du coût des marchandises)
- 6) Expédition par avion si le poids est inférieur à 200 kg
- 7) Expédition par avion si la chaîne du froid doit être maintenue
- 8) Expédition par la route ou par la mer s'il s'agit de produits dangereux

Enfin, le personnel en charge de la passation de marchés doit établir un ordre de priorité parmi toutes les solutions techniquement réalisables. Si une solution prioritaire entre dans le cadre budgétaire prédéfini, le plan doit être mis à exécution.

Si les meilleures solutions n'entrent pas dans le budget ou si aucune solution n'est réalisable, le personnel en charge de la passation de marchés doit présenter les options existantes au site demandeur ou à la PSB et solliciter une décision.

12.3.2 Transitaires

Les transitaires sont engagés par l'UNFPA ou le fournisseur pour effectuer les formalités et les opérations de consignation.

Le recours à un transitaire réduit les risques en matière d'approvisionnement car dans ce cas, une partie du risque lui est transférée. Par ailleurs, le choix d'un transitaire compétent réduit, en soi, le risque en raison de l'expérience et du savoir-faire de ce spécialiste.

L'UNFPA doit s'assurer que le transitaire en question dispose de tous les documents nécessaires pour le dédouanement des marchandises en transit.

12.3.3 Incoterms

Les [Incoterms](#) sont des conditions standards, établies par la Chambre de Commerce Internationale (CCI), définissant les obligations de l'acheteur et du vendeur en ce qui concerne

l'expédition de marchandises. Ils sont utilisés dans le monde entier, à la fois dans les échanges internationaux et locaux.

Le champ d'application des Incoterms se limite aux droits et obligations des parties au contrat de vente, en ce qui concerne les coûts et les risques liés à la livraison des marchandises vendues.

Ils précisent le lieu où le vendeur livre les marchandises, quels frais il prend à sa charge et à quel moment il transfère le risque du transport à l'acheteur. Le personnel en charge de la passation de marchés peut demander aux fournisseurs de faire un devis selon plusieurs Incoterms, par exemple lorsqu'il hésite entre une prise en charge du transport par le fournisseur ou une prise en charge indépendante.

La définition claire des termes commerciaux réduit les risques de malentendus et, comme la CCI offre un service d'arbitrage, leur interprétation est largement acceptée.

Les Incoterms 2010 doivent régir les conditions d'expédition des contrats de l'UNFPA, tant que cette exigence est stipulée dans les conditions générales du contrat. Il convient de faire référence à l'Incoterm approprié dans tous les contrats nécessitant un transport. L'Incoterm doit impérativement désigner un lieu (ville, pays, etc.).

En général, CPT (*Carriage Paid To*) sera l'Incoterm de référence pour l'UNFPA, pour les passations de marché internationales dans lesquelles le fournisseur s'occupe du transport (option préférée). Ainsi, il est recommandé de demander les prix CPT dans les documents de consultation.

Pour les passations de marché des bureaux de terrain, l'Incoterm type est DAP (*Delivered At Place*) car le risque est assumé par le fournisseur durant le transport (vous trouverez ci-dessous d'autres considérations liées à l'assurance du fret).

Si le recours à d'autres Incoterms est envisagé, il convient de consulter la PSB de façon à identifier l'option la plus adaptée.

12.4 Assurance

12.4.1 Assurance pendant le transport

12.4.1.1 Commandes effectuées par le lieu d'affectation de terrain

Il incombe au Responsable du bureau de terrain de prévoir la couverture d'assurance appropriée en matière de transport pour toute passation de marché exécutée par le bureau de terrain. Dans ce cas, le bureau de terrain doit demander un prix comprenant le « coût total, assurance et fret », de façon à ce que l'assurance prise en charge par le fournisseur couvre tous les risques.

Cette exigence doit être clairement mentionnée sur la demande de cotation (par l'utilisation de l'Incoterm DAP par exemple) et sur le bon de commande. Pour confirmer le respect de cette exigence, le fournisseur doit joindre une copie du certificat d'assurance correspondant à la facture.

Il incombe à la personne émettant le bon de commande d'assurer la couverture d'assurance, s'il y a lieu. À la demande expresse du bureau de terrain, la PSB peut étendre la couverture d'assurance « *Global Cargo Insurance* » de l'UNFPA à une commande passée dans Atlas pour une unité opérationnelle autre que l'UNFPA. Le coût de la couverture d'assurance sera affecté au même poste budgétaire que celui utilisé pour le bon de commande.

12.4.1.2 Commandes effectuées par la PSB

Pendant le transport et le stockage, tout chargement est exposé à une série de risques, tels que dommages, pillage et vol, bris, non réception d'une partie ou de l'intégralité du chargement. L'assurance du chargement offre par conséquent une protection contre les pertes financières potentielles résultant de tels risques.

Il est impératif de garantir la protection des marchandises soumises à des risques, y compris les guerres, grèves, émeutes et troubles civils. Par ailleurs, la durée de la couverture d'assurance doit être suffisante pour la durée du transport, du transit d'un entrepôt à un autre, et du stockage au site de destination. Les marchandises sont assurées à hauteur de leur coût, de l'assurance et de la valeur du fret plus un pourcentage convenu pour refléter le coût indirect de remplacement des biens.

Au vu de ce qui précède, l'UNFPA a négocié un contrat d'assurance global des cargaisons maritimes. Il s'agit d'une assurance tous risques à couverture mondiale. Toutefois, des conditions spéciales peuvent s'appliquer dans certains pays (par exemple, en cas d'existence d'un risque de guerre).

Les commandes émises par la PSB sont couvertes par l'assurance mondiale sur les marchandises transportées (*global cargo insurance*). La couverture démarre au tout début du transport, dans l'entrepôt du fournisseur, jusqu'à la destination finale du consignataire, telle que mentionnée sur le bon de commande. La couverture comprend le regroupement, le dégroupement, le transbordement, l'éventuel stockage temporaire pendant le transit vers la destination pour laquelle les marchandises sont assurées.

Dans le cas d'un sinistre ou d'un événement pouvant entraîner un sinistre, une déclaration doit être faite directement auprès du courtier en assurances. Pour le signalement de dommages non apparents, la déclaration doit être faite dans les 60 jours suivant la date d'arrivée à la destination finale.

En cas de perte ou de dommages, et si la demande d'indemnisation est établie dans la devise locale, soit par une compagnie d'assurance, soit par le gouvernement au titre d'une assurance locale, l'UNFPA fournira le taux de change requis. Il convient cependant de souligner que le gouvernement a la responsabilité première de protéger l'UNFPA et l'agence de mise en œuvre contre toute réclamation de tiers.

Pour des conseils plus détaillés sur l'assurance pendant le transport ainsi que toutes coordonnées utiles, veuillez contacter votre point de contact à la PSB.

12.5 Réception, inspection et retour

12.5.1 Réception des marchandises et des services

Lors de la livraison d'un chargement, le consignataire doit effectuer l'inspection physique des colis en les comparant par rapport à l'ensemble des documents d'expédition. Si les marchandises sont en bon état apparent, il doit donner son aval (en mentionnant par exemple, « reçu en bon état externe, contenu non vérifié »). Si des signes de détérioration sont visibles, le reçu doit mentionner les réserves nécessaires (par exemple, « caisses cassées », « contenu manquant », etc.). Lorsque cela est possible, les colis doivent être pesés pour déterminer la différence entre le poids déclaré et le poids réel, en mentionnant tout écart constaté.

Avant de pouvoir payer une facture, les marchandises ou les services doivent être réceptionnés financièrement dans Atlas (la réception financière des marchandises signifie que le bon de commande sera converti en versement dans Atlas). La réception dans Atlas implique le transfert de la possession des marchandises ou de la prestation de services du fournisseur ou du prestataire à l'UNFPA, ce qui initie le processus de paiement.

Le tableau ci-dessous montre à quel moment la livraison est considérée comme finalisée et énumère les documents requis pour la création du reçu dans Atlas.

PASSATIONS DE MARCHÉS STANDARD (y compris dans le cadre des LTA)			
Catégorie	Documents requis pour la création d'un reçu Atlas	Propriétaire	Date de la réception
Marchandises (y compris fret)	<p>Preuve de la livraison du fournisseur, du transitaire ou du consignataire, par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les Incoterms F : confirmation de la réception par le transitaire et informations concernant la quantité des expéditions partielles. Reçu à faire en même temps pour les commandes de marchandises et de fret. - Pour les Incoterms C : lettre de transport et information sur les quantités des expéditions partielles. - Pour les Incoterms E et D : confirmation de la réception par le consignataire. 	<p>Fonctionnaire en charge de la logistique ou, en son absence, fonctionnaire en charge de la passation de marchés / des contrats ou autre personnel du projet nommé par le Responsable de projet (exception faite du personnel des finances)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Pour les Incoterms F</u> : date de confirmation de la réception par le transitaire - <u>Pour les Incoterms C</u> : date de la lettre de transport - <u>Pour les Incoterms E/D</u> : date de confirmation de la réception par le consignataire

Services (hors fret)	Preuve de l'achèvement de la prestation de service par le prestataire ou le consignataire : - Pour les services de conseil (formation, etc.) : confirmation du consignataire/client que les services ont été exécutés et les produits livrés - Pour les services spécialisés (inspection, tests en laboratoire, etc.) : rapport du fournisseur, acceptable pour l'UNFPA, indiquant que les services ont été fournis	Fonctionnaire en charge de la logistique ou, en son absence, fonctionnaire en charge de la passation de marchés / des contrats ou autre personnel du projet nommé par le Responsable de projet (exception faite du personnel des finances)	- <u>Pour les services de conseil</u> (formation, etc.) : date de la confirmation du consignataire/client - <u>Pour les services spécialisés</u> (inspection, tests en laboratoire, etc.) : date du rapport du fournisseur acceptable pour l'UNFPA
-------------------------	---	--	---

12.5.2 Bons de commande émis par la PSB pour les lieux d'affectation sur le terrain

Le bordereau d'expédition ou la lettre de transport (ou d'exécution du service) conditionne l'émission du reçu dans Atlas. L'acheteur de l'UNFPA à la PSB remplit le reçu financier dans Atlas. Une quantité inférieure à la quantité du bon de commande peut être réceptionnée.

Dans chaque bureau de terrain, le fonctionnaire en charge de la réception est responsable de réceptionner et d'inspecter physiquement l'ensemble du matériel, des fournitures et autres biens reçus. Pour les éléments d'actif, le responsable de la réception doit aussi aviser le préposé à l'inventaire pour s'assurer que les biens sont correctement marqués et entrés dans le module de gestion d'actifs dans Atlas.

12.5.3 Manques-Dommages-Divergences

Après le dédouanement des marchandises et avant leur livraison au partenaire de mise en œuvre (gouvernement, par exemple), le bureau de terrain doit s'assurer que la quantité reçue correspond bien au bon de commande.

Il convient d'identifier les écarts entre le bon de commande et la livraison effective avant de remettre les marchandises au partenaire de mise en œuvre. L'UNFPA n'est pas responsable des marchandises manquantes après leur réception par le partenaire.

Si le bureau de terrain constate une livraison incomplète, des dommages ou des divergences, il doit contacter l'acheteur de la PSB dès que possible et signaler au transporteur, par écrit, les défauts constatés (les photographies sont également utiles). Tout retard risque d'entraver les efforts visant à obtenir réparation ou compensation auprès des fournisseurs ou des assureurs.

En cas d'écarts ou de dommages constatés, le fonctionnaire en charge de la réception doit immédiatement procéder à une enquête puis remplir et signer un [Rapport de réception et d'inspection](#). Le rapport de réception et d'inspection, disponible auprès de la PSB, recueille les informations suivantes :

- Numéro de bon de commande de l'UNFPA
- Nombre de caisses reçues
- Contenu
- Date d'arrivée
- Transporteur
- Numéro de la lettre de transport ou du bordereau d'expédition
- Détail de la réclamation
- Motifs de rejet

Le rapport de réception et d'inspection doit être envoyé à la PSB, accompagné d'une copie du rapport d'enquête et de l'avis au transporteur, dès que possible pour permettre à la PSB de lancer une déclaration de sinistre. Le non-respect de cette exigence peut entraîner des pertes financières pour l'UNFPA, dont sera tenu responsable le bureau de terrain.

12.5.4 Bons de commande émis par la PSB pour le siège à New York

Le Chef de la Division des infrastructures et des services administratifs est responsable de la réception et de l'inspection de l'ensemble des équipements, fournitures et autres biens reçus au siège de New York ainsi que de leur remise à l'unité demandeuse. À des fins de contrôle interne, l'unité de réception doit être une unité séparée ou indépendante de la PSB et de l'unité de paiement. Tous les actifs sont réceptionnés par l'associé en matière de gestion d'actifs, qui procède également au reçu financier dans Atlas.

Si des écarts sont constatés, le fonctionnaire en charge de la réception doit immédiatement remplir un [Rapport de réception et d'inspection](#) à destination de la PSB. Il est important de veiller à conserver l'ensemble des accessoires, instructions et manuels dans l'emballage d'origine faute de quoi, cela pourrait empêcher l'UNFPA d'obtenir le remboursement ou le remplacement du matériel manquant ou défectueux.

12.5.5 Bons de commande émis dans le lieu d'affectation sur le terrain

Suite à la livraison effective des marchandises ou à l'exécution des services, les personnes désignées en tant que réceptionnaires doivent remplir le reçu financier dans Atlas.

Une fois les marchandises reçues par l'UNFPA, toute tentative de les retourner au fournisseur est susceptible d'entraîner des frais. Les retours sont déconseillés sauf dans les cas suivants :

- Dégâts ou défauts physiques, non imputables à l'UNFPA, occasionnés durant le transport ou non
- Non-respect du bon de commande
- Le produit livré ne respecte pas les allégations et spécifications du fabricant/fournisseur
- Le produit est jugé dangereux ou n'est pas conforme aux exigences de sécurité nationales ou à celles de l'UNFPA

Si l'un des cas ci-dessus se présente, le fonctionnaire en charge de la réception doit envoyer une déclaration écrite au fournisseur concerné, en énumérant tous les défauts ou les motifs de rejet. Une copie de la lettre de notification doit être envoyée à la compagnie d'assurances, si ce n'est

pas le fournisseur qui a assuré les biens. Il est important de veiller à conserver l'ensemble des accessoires, instructions et manuels dans l'emballage d'origine.

12.5.6 Dédouanement

Lorsque les marchandises arrivent au port ou à l'aéroport de destination, le dédouanement doit être organisé par le consignataire. Les documents d'expédition originaux envoyés par le fournisseur doivent être utilisés à cette fin. La PSB peut apporter son aide en transmettant les documents électroniques par courriel dès qu'elle les reçoit du fournisseur.

Les procédures de dédouanement diffèrent d'un pays à l'autre. Elles sont acceptables dans la mesure où elles permettent d'atteindre l'objectif ultime d'exonération des importations de l'UNFPA.

Ci-dessous figurent quelques procédures de dédouanement typiques :

- Les marchandises achetées en vertu d'une passation de marchés régulière sont destinées au gouvernement (généralement le ministère de la Santé), conformément à l'accord de base (*Basic agreement*) que l'UNFPA a signé avec le gouvernement. Le bureau pays de l'UNFPA ne se charge généralement pas des procédures de dédouanement en elles-mêmes, mais fournit des documents aux entités gouvernementales :
 - Ministère de la Santé :
 1. Originaux des documents d'expédition afin de leur permettre de préparer les papiers nécessaires au dédouanement
 2. Confirmation que les marchandises ont été importées par le bureau pays de l'UNFPA et doivent être exonérées des procédures normalisées d'inspection avant expédition
 3. Lettre d'exonération jointe à la confirmation
 - Entrepôt (généralement l'entité chargée des procédures de dédouanement) :
 1. Copie des documents d'expéditions afin de leur permettre d'être prêts à agir, à leur niveau.
 - Transitaire local du ministère :
 1. Ordre de procéder au dédouanement une fois que le ministère a rempli tous les documents nécessaires. Considérant que le consignataire est le bureau de terrain, cet ordre doit venir du bureau de terrain. Cette lettre servira à prendre possession des marchandises auprès du transporteur et à les déplacer jusqu'à la zone de dédouanement (pour limiter les frais de stockage jusqu'à la livraison finale).
- Si les marchandises sont destinées à un bureau de l'UNFPA (achats administratifs) :
Étapes généralement entreprises par l'UNFPA :
 - Demander une facture *pro forma* au transitaire local

- Préparer le bon de commande en conséquence
 - Préparer la lettre donnant l'ordre au transitaire local de procéder au dédouanement et en même temps lui transmettre les documents d'expédition ainsi que la lettre d'exonération préalable à l'expédition
 - Préparer l'attestation définitive à envoyer aux autorités gouvernementales, demandant qu'aucune taxe à l'importation ne soit facturée lors du dédouanement des marchandises. Une fois prêt, ce document est remis au transitaire local pour action ultérieure.
- Si les marchandises sont achetées dans le cadre d'une procédure pour le compte de tiers :
Le dédouanement relève de la responsabilité du gouvernement car l'UNFPA n'est pas le consignataire.

Lorsqu'il incombe à l'UNFPA de s'occuper des formalités douanières, cette tâche peut être confiée soit au personnel de l'UNFPA soit sous-traitée à un commissionnaire en douane. Chaque option présente des avantages et des inconvénients présentés dans le tableau ci-dessous :

	Avantages	Inconvénients
Dédouanement par le personnel de l'UNFPA		Le temps passé pour chaque procédure va de un à plusieurs jours
		Le bureau a besoin des autorisations requises
		Le personnel doit se rendre à la frontière pour le dédouanement (cela prend du temps)
	Surveillance étroite du processus de dédouanement	Le bureau pays a besoin de personnel spécialisé en la matière
Sous-traitance d'un agent de dédouanement	La société dispose des autorisations nécessaires en la matière	
	La société dispose du personnel nécessaire à la frontière	
	La société dispose de compétences spécialisées (dédouanement plus rapide)	
		Paiement d'un service complémentaire (agent)

12.6 Questions spécifiques à l'UNFPA

12.6.1 Restrictions sur l'importation de marchandises

Certains pays peuvent imposer des restrictions sur l'importation de marchandises spécifiques. Les produits pharmaceutiques nécessitent une autorisation préalable du ministre concerné qui émettra une licence. Cette procédure qui consiste en un « enregistrement » des produits dans le pays s'applique aux contraceptifs mais aussi à d'autres marchandises. Le bureau receveur, ou la PSB, le cas échéant, doit s'assurer que tout est en règle concernant les certifications ou autorisations requises avant d'émettre le bon de commande.

Certains pays interdisent les marchandises originaires de certaines régions pour des motifs politiques.

Ces facteurs doivent être considérés en temps voulu afin qu'aucun problème ne surgisse ultérieurement.

13. GESTION DU CONTRAT

13.1 Vue d'ensemble

L'administration du contrat incombe à l'unité contractante et à la personne en charge du processus de passation de marchés. Dans le cas de contrats et accords à long terme administrés par la PSB, l'équipe en charge des contrats doit procéder à ces tâches. Lorsque les titulaires du contrat sont les divisions du siège, l'équipe en charge des passations de marchés du siège, à la PSB, apportera son assistance. Toutefois, l'administration du contrat nécessite l'implication et la participation du demandeur et parfois également de l'utilisateur final.

La mesure de la performance permet de s'assurer que toutes les parties assument pleinement leurs obligations et de manière aussi efficace que possible. Elle s'appuie sur les résultats opérationnels exigés au contrat et l'obtention du meilleur rapport qualité/prix.

Le processus d'administration du contrat comporte neuf composantes potentielles :

1. Suivi et contrôle de la performance du fournisseur
2. Recours
3. Règlement des différends
4. Gestion financière/paiement
5. Gestion des modifications et amendements
6. Exécution du contrat
7. Cessation du contrat
8. Aliénation des biens
9. Tenue des dossiers

13.2 Évaluation de la performance des fournisseurs

En vertu des principes de mesure de la performance, chaque bureau doit :

- a) Veiller à ce que toutes les exigences contractuelles (délais de livraison, inspections, échéances, etc.) et les spécifications techniques (normes de qualité, etc.) soient satisfaites ;
- b) Identifier les problèmes de performance en temps opportun et les corriger en collaboration avec toutes les parties contractantes concernées ;
- c) Fournir des informations sur la performance d'un fournisseur si l'on envisage de recourir à ce fournisseur pour de futurs contrats.

L'ensemble du suivi du contrat relève de la responsabilité du personnel chargé de l'activité de passation de marchés.

Pour les contrats de service relatifs à la sécurité, le Conseiller en chef pour la sécurité (*Chief Security Adviser*) ou le Conseiller pour la sécurité (*Security Adviser*) de l'UNDSS doit être désigné comme représentant technique et doit être responsable du suivi quotidien de la performance du prestataire. Le Conseiller (ou Conseiller en chef) pour la sécurité doit être informé que seuls les fonctionnaires en charge des contrats peuvent apporter des changements substantiels aux conditions du contrat.

L'évaluation de la performance du fournisseur est obligatoire pour tout contrat émis dans le cadre d'un accord à long terme pour des produits de santé reproductive, quelle qu'en soit la valeur, ainsi que pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 USD. Les unités contractantes sont aussi fortement encouragées à conduire des évaluations de performance dans le cadre de tous les contrats de services professionnels, indépendamment de leur valeur. Lorsqu'il y a émission de bons de commande partiels dans Atlas du fait de paiements échelonnés ou de limitations annuelles de budget ou pour toute autre raison, c'est-à-dire lorsqu'il y a plusieurs bons de commande pour un contrat donné dont les valeurs cumulatives excèdent 50 000 USD, une évaluation de performance doit être effectuée. Cet exercice est très important car il permet à l'UNFPA d'identifier les écarts de performance du fournisseur, de l'en informer et de mettre en place des programmes de développement à son intention. Cette communication permet une meilleure collaboration avec les fournisseurs et entraîne généralement des avantages supplémentaires. Elle permet également à l'UNFPA d'adopter une meilleure stratégie dans ses activités d'identification des fournisseurs.

Un [outil en ligne](#) est disponible pour enregistrer les informations sur l'évaluation de la performance du fournisseur par rapport à un certain nombre d'indicateurs de performance :

- 1) Quantité/qualité des marchandises/services fournis
- 2) Calendrier de livraison
- 3) Exactitude de la documentation
- 4) Rapidité de réponse/communication (y compris la communication proactive et la divulgation des informations relatives à la performance)

Lorsque le dernier paiement d'un contrat d'une valeur de plus de 50 000 USD a été effectué, et qu'il n'y a plus de réclamations en cours, [l'outil d'évaluation de la performance du fournisseur](#) doit être rempli.

13.3 Recours

Une rupture de contrat peut donner à la partie non fautive un droit à certains recours.

13.3.1 Résiliation du contrat

Dans certains cas, la non-exécution des prestations par l'une des parties peut conduire l'autre partie à annuler le contrat. L'annulation survient lorsqu'une partie met fin au contrat en raison du manquement de l'autre partie. Les voies de recours pour ce manquement comprennent normalement les dommages et intérêts visant à indemniser la partie non fautive pour toute perte encourue en raison dudit manquement, ces dommages et intérêts étant généralement compensatoires. Dans tous les cas de résiliation, il convient de consulter au préalable le Chef de la PSB et de solliciter son assistance.

13.3.2 Dommages et intérêts déterminés contractuellement

Les parties à un contrat peuvent expressément convenir, à l'avance, d'une somme payable au titre de dommages et intérêts pour toute rupture du contrat. Ces dommages et intérêts déterminés contractuellement sont une estimation de la perte réelle qui serait encourue et ne sont pas considérés comme une sanction. Les dispositions relatives aux dommages et intérêts prédéterminés sont incluses dans les conditions générales des contrats standard de l'UNFPA. Lorsque des retards entraînent des coûts supplémentaires, un manque à gagner ou la perte d'autres avantages pour l'UNFPA, les dommages et intérêts prédéterminés sont versés par le fournisseur à l'UNFPA pour couvrir les frais encourus du fait du retard.

Ces dommages et intérêts sont destinés à couvrir les retards de livraison et sont calculés selon un pourcentage de la valeur du contrat jusqu'à concurrence d'un montant maximum. Les dommages et intérêts pour retard de livraison s'additionnent par journée (ou autre période déterminée) comptant comme un retard.

Dans quelles conditions doivent s'appliquer les dommages et intérêts déterminés contractuellement ?

1. Si le retard est dû à un cas de force majeure ou à des événements indépendants de la volonté du fournisseur et n'impliquant pas une faute ou négligence de la part du fournisseur, ou à des événements non prévisibles, et que le fournisseur a pu fournir une preuve tangible de la survenance de tels événements, ou si le retard est dû à la négligence de l'UNFPA (par exemple, erreur dans la documentation de conception) ou dû au retard/arrêt de l'exécution du contrat par le client, les dommages et intérêts prédéterminés ne s'appliquent pas.

2. Si le retard est dû à toute autre raison relative au prestataire ou fournisseur, les dommages et intérêts prédéterminés doivent s'appliquer conformément aux termes du contrat.

Qui décide de l'application ou non-application des dommages et intérêts déterminés contractuellement ?

1. S'il n'existe aucune objection du fournisseur exigeant d'être dispensé des dommages et intérêts, ces derniers sont immédiatement déduits conformément aux termes du contrat. Dans ce cas, le fonctionnaire des finances doit déduire les dommages et intérêts prédéterminés. Étant donné que ces dispositions sont déjà stipulées dans le contrat et que le fonctionnaire des finances mentionne déjà cette déduction dans la déclaration de paiement émise au fournisseur, il n'existe aucune obligation d'informer le fournisseur au préalable.
2. Si le fournisseur a déjà soumis une objection afin d'être dispensé des dommages et intérêts, la décision de savoir si les dommages et intérêts doivent s'appliquer, ou à quelle hauteur ils doivent s'appliquer, ne peut pas être prise par une seule personne. Dans tous les cas, une note doit être ajoutée au dossier, portant recommandation sur l'application ou non des dommages et intérêts, afin que le pouvoir adjudicateur puisse prendre une décision.
3. L'UNFPA doit alors informer le fournisseur de la décision finale. Les documents pertinents doivent être conservés dans le dossier de la passation de marchés.

13.4 Règlement des différends

Dans l'idéal, les contrats doivent définir clairement les responsabilités et obligations du fournisseur et de l'UNFPA de façon à minimiser les risques de différends et de désaccords.

Toutefois, quelle que soit la façon dont le contrat est rédigé et exécuté, il est fréquent que des différends surviennent. Les litiges potentiels devant être pris en compte tout au long du processus de la passation de marchés afin d'être en mesure de régler tout différent qui pourrait survenir, il est fondamental d'avoir une bonne compréhension de la résolution des conflits pour une passation de marchés efficace.

Le moyen préféré de résolution des conflits commerciaux est la négociation. Toutes les négociations sont basées sur l'acceptation de compromis, ce qui est souvent moins coûteux que d'autres méthodes de résolution des conflits.

L'UNFPA doit s'efforcer de toujours régler les différends par la négociation. Quand la négociation n'est pas possible ou qu'elle échoue, d'autres moyens existent. La médiation est une méthode privée de résolution des différends impliquant la soumission à une tierce partie impartiale agréée réciproquement et disposant d'une autorité non exécutoire. L'arbitrage est également une méthode agréée réciproquement, mais l'arbitre (ou les arbitres) a le pouvoir de prendre une décision contraignante.

L'arbitrage est souvent prévu par les parties contractantes qui incluent une clause d'arbitrage dans leur contrat.

La résolution de conflits par une autre méthode que la négociation doit s'effectuer via l'unité juridique, OED.

13.5 Paiements

13.5.1 Gestion financière et paiements

La gestion financière implique le traitement en temps opportun des factures à payer, conformément aux termes du contrat ainsi que l'examen des incidences financières des modifications de contrat, et la réalisation des garanties financières (c'est-à-dire la libération des garanties d'exécution et de restitution d'acompte) une fois que les raisons ayant motivé leur demande n'existent plus.

13.5.2 Paiements

Les gestionnaires des contrats de l'UNFPA doivent s'assurer que les conditions de paiement correspondent aux conditions mentionnées dans le document contractuel. Le paiement des factures aux fournisseurs est effectué soit par le bureau de terrain soit par la Division des finances de l'UNFPA, en vertu d'un bon de commande réceptionné financièrement dans Atlas.

Le personnel des finances de l'UNFPA doit effectuer le paiement de façon à respecter la division des tâches entre le personnel en charge des approvisionnements, qui s'occupe de la passation de marchés et le personnel en charge des finances, qui effectue le paiement. Cette distinction entre la fonction d'acheteur et la fonction de payeur est un élément fondamental du principe de répartition des tâches qui doit être respecté.

Dans les cas où des paiements anticipés interviennent, la politique de l'UNFPA en matière de paiements anticipés s'applique. Voir [section 6.5 a\) xiv](#)).

Pour les paiements ou remboursements pour le compte d'un organisme chargé de la mise en œuvre, au titre des modalités d'exécution nationale (NEX), veuillez vous reporter à la [section 11.3.6](#).

13.5.3 Impôts

Voir [section 8.3.3](#).

13.6 Gestion des modifications et amendements

La gestion des modifications concerne le traitement des changements qui surviennent pendant l'exécution du contrat, impliquant généralement des variations de coûts ou d'exigences qui n'étaient pas initialement prévues mais qui ne sont pas contestées. Cette gestion permet d'éviter des modifications non désirées mais aussi d'intégrer des modifications nécessaires au contrat.

Il est de la responsabilité du personnel en charge de la passation de marchés de :

- 1) Négocier les modifications contractuelles appropriées concernant le coût, le calendrier, la qualité et la performance en s'assurant que le contrat est amendé de manière à refléter en toutes circonstances les attentes convenues des deux parties au contrat. Les informations concernant ces amendements doivent être archivées dans le dossier du contrat.
- 2) S'assurer que les conditions des modifications sont raisonnables et justifiées en termes de coût, de temps et de qualité.

Une fois qu'un contrat a été adjugé et signé, il ne peut être amendé que si ses dispositions permettent cette modification, ou si des marchandises ou services additionnels doivent être fournis/effectués par le même fournisseur dans le cadre de l'exécution du contrat initial. Toutes les autres situations nécessitent la mise en place d'une nouvelle procédure de consultation concurrentielle et d'un nouveau contrat.

Veillez vous reporter à la [section 2.5.1](#) « Délégation de pouvoir en matière d'approvisionnement » si l'amendement se traduit par une augmentation des coûts.

13.7 Cessation ou clôture du contrat

L'achèvement du contrat implique la confirmation que toutes les obligations ont été remplies, l'identification d'éventuelles obligations résiduelles et la manière dont celle-ci seront exécutées, le règlement du paiement final, l'évaluation du fournisseur ou prestataire ainsi que la clôture administrative des dossiers.

Le personnel en charge de la passation de marchés doit vérifier les principales étapes suivantes, pour clôturer un contrat :

1. Toutes les marchandises ou tous les services requis ont été fournis à l'acheteur.
2. La documentation archivée dans le dossier du contrat reflète bien la réception et l'acceptation formelle de tous les éléments du contrat.
3. Aucune réclamation ou enquête n'est en cours dans le cadre du contrat.
4. Toute propriété mobilière de l'UNFPA lui a été retournée et les divergences sur le nombre et l'état ont été réglées.
5. Toutes les actions relatives à la révision des prix et à la modification du contrat ont été conclues.
6. Tous les problèmes de sous-traitance en cours ont été réglés.
7. Si une résiliation partielle ou complète était en cours, l'action est finalisée.
8. Les exemplaires originaux de toute la documentation de garantie, notamment les dates d'expiration, les responsabilités et les procédures à suivre sont finalisés.
9. Tout audit du contrat requis a été finalisé.
10. La facture finale a été soumise et payée.
11. L'évaluation de la performance du fournisseur a été remplie (le cas échéant).

13.8 Aliénation des biens

Veillez vous reporter à la section F de [Politique et procédures de gestion des immobilisations](#).

13.9 Tenue des dossiers

Un système d'archivage doit être mis en place de façon à regrouper toutes les informations liées aux différentes activités d'approvisionnement.

Outre les informations traitant des passations de marché, le dossier doit inclure tous les renseignements nécessaires pour administrer de façon satisfaisante le contrat. Toutes les informations relatives à des éclaircissements ou à des modifications du contrat doivent être enregistrées dans ce dossier.

Il est important de consigner soigneusement l'exécution du contrat :

- afin de fournir la preuve de la performance du fournisseur
- en cas de litiges
- afin de constituer une mémoire institutionnelle
- à des fins de vérification

Afin de réduire les documents sur papier au strict minimum, les bureaux travailleront de préférence avec des outils électroniques tels que SuperOffice (utilisé par la PSB).

Les documents suivants doivent être archivés pendant la durée spécifiée dans la politique de conservation des documents de l'UNFPA (pour plus de précisions voir la [section 2.1.3](#)) :

- Documents de consultation, y compris liste des fournisseurs invités et des soumissionnaires
- Toutes les offres des fournisseurs (retenues ou non retenues)
- Documents liés au processus d'approbation
- Instruments contractuels (y compris tout amendement)
- Correspondance avec le fournisseur sur toute question contractuelle

[Modèle pour l'archivage](#)

13.10 Questions spécifiques à l'UNFPA

Il n'y a pas d'autres questions concernant la gestion des contrats spécifiques aux activités de l'UNFPA.

14. COOPÉRATION

14.1 Coopération avec les entités des Nations unies

14.1.1 Coopération avec d'autres entités des Nations unies

Pour une meilleure collaboration entre les entités des Nations unies et pour soutenir les initiatives des Nations unies, le Responsable du bureau de terrain ou le Chef de la PSB peut décider que la coopération avec d'autres organisations, organismes ou programmes du système des Nations unies permettrait de répondre de façon appropriée aux besoins en approvisionnement de l'UNFPA, à condition que tout frais connexe soit jugé raisonnable pour le service fourni. On peut considérer la coopération comme intéressante pour obtenir, entre autres, des prix de gros ou réaliser des économies de traitement ou d'exploitation. Cette coopération peut se traduire par la réalisation d'une passation de marchés conjointe, le recours à la décision d'une autre entité des Nations unies en matière d'approvisionnement, la sollicitation d'une autre entité pour qu'elle exécute une passation de marchés pour le compte de l'UNFPA ou l'acquisition de biens, travaux ou services auprès d'une autre entité.

14.1.2 Consultation conjointe

L'UNFPA peut choisir d'entreprendre une passation de marché conjointe avec une ou plusieurs entités des Nations unies, sur la base de la valeur totale estimée d'une seule activité de passation de marchés ou d'une série d'activités planifiées. En général, les organisations coopérantes choisissent une organisation des Nations unies qui conduira le processus d'acquisition conformément à ses propres règles de passation de marchés. Les entités coopérantes approuvent

conjointement les documents de consultation et les critères d'évaluation et évaluent ensemble les offres soumises. Les documents de consultation doivent clairement préciser la forme contractuelle prévue pour exécuter le marché. Les consultations conjointes sont uniquement soumises aux exigences du comité d'examen de l'entité chef de file, sauf dans les cas où les critères d'évaluation applicables, ou l'adjudication résultante, diffèrent de ceux de l'entité chef de file. Dans le cas où l'UNFPA est l'entité chef de file, il peut prévoir la représentation par les autres entités participantes au comité chargé d'examiner l'activité de passation de marchés.

14.1.3 Réutilisation des résultats d'appels d'offres d'autres entités des Nations unies

Pour une activité de passation de marchés unique, ou une série d'activités connexes, l'UNFPA peut s'appuyer sur le processus d'appel d'offres d'une autre entité des Nations unies, lorsqu'il juge que les avantages potentiels d'un nouvel appel d'offres ne justifieraient pas les coûts administratifs associés. L'UNFPA peut réutiliser les résultats d'un appel d'offres existant pour se procurer des biens, des travaux ou des services sans devoir entreprendre une nouvelle consultation, dans les cas suivants :

- a. L'attribution a lieu dans un délai de douze (12) mois après la date de validité des offres.
- b. Les besoins en marchandises, travaux ou services sont sensiblement les mêmes et les quantités initialement demandées sont similaires ou plus importantes.
- c. Le fournisseur s'engage à offrir les biens, travaux ou services au même prix et les conditions commerciales sont jugées raisonnables pour le marché.
- d. Le fournisseur accepte les conditions générales de l'UNFPA.

14.1.4 Accord à long terme d'une entité des Nations unies

Le Responsable du bureau de terrain ou le Chef de la PSB peut décider que la mise en place d'un accord à long terme (LTA) sur la base des conditions d'un accord à long terme existant mis en place par une autre entité des Nations unies, ou l'adhésion à ce même accord, peut le mieux répondre aux besoins. La mise en place d'un accord à long terme distinct entre l'UNFPA et le fournisseur, sur la base des conditions d'un LTA d'une entité des Nations unies, ou l'adhésion à un LTA existant n'est pas soumise à un examen distinct par le comité d'examen de l'UNFPA. Toutefois, les conditions spécifiées à la [section 6.3.3.3](#) « Consultations dans le cadre d'accords à long terme existants dans le système des Nations unies » doivent être respectées et un [protocole d'accord](#) séparé doit être signé entre le fournisseur et l'UNFPA.

14.1.5 Approvisionnement auprès d'une entité des Nations unies

Quand le Responsable d'un bureau de terrain, ou le Chef de la PSB détermine qu'une entité des Nations unies possède une expertise particulière ou a obtenu des conditions favorables pour l'acquisition de certains biens, travaux ou services, l'UNFPA peut se procurer les biens, travaux ou services auprès de cette entité, y compris par la mise en place d'un protocole d'accord avec ladite entité. Les acquisitions auprès d'une autre entité des Nations unies doivent être approuvées par le Responsable du bureau de terrain, ou le Chef de la PSB sur la base d'une justification appropriée.

14.1.6 Externalisation vers une entité des Nations unies

Dans certaines circonstances, il peut être approprié ou nécessaire de demander à une autre entité des Nations unies de conduire certaines activités d'approvisionnement pour le compte de l'UNFPA ([Règle de gestion financière 114.12 \(b\)](#)). L'externalisation des activités d'approvisionnement peut être envisagée dans des situations comme celles décrites ci-dessous :

- a. **Expertise** : lorsque l'UNFPA reconnaît l'expertise particulière d'une autre entité des Nations unies pour l'approvisionnement en biens, travaux ou services spécifiques, le Responsable du bureau de terrain, ou le Chef de la PSB peut autoriser l'externalisation de l'approvisionnement pour ces biens, travaux ou services et désigner l'entité des Nations unies comme spécialiste des approvisionnements pour l'UNFPA.
- b. **Capacités en matière d'approvisionnement** : si une autre entité des Nations unies a la capacité nécessaire en matière d'approvisionnement, capacité dont l'UNFPA ne dispose pas sur un site donné, le Responsable du bureau de terrain, ou le Chef de la PSB, peut autoriser l'externalisation de certaines ou de l'ensemble des activités de passation de marchés, pour une période indéterminée, et désigner l'entité comme le spécialiste des approvisionnements de l'UNFPA pour ces activités.
- c. **Capacité administrative** : lorsque l'UNFPA ne dispose ni des capacités administratives ni de l'expertise en matière d'approvisionnement dans un pays donné, les opérations de passation de marchés peuvent être effectuées pour le compte de l'UNFPA par le représentant d'une autre entité des Nations unies disposant des dites capacités (par exemple, le Représentant local du Programme des Nations unies pour le développement), en conformité avec les règles et règlements de l'entité en question, sur la base d'une demande de service à une agence.
- d. **Services partagés** : lorsque, dans un lieu donné, une activité conjointe (l'initiative *Delivery as One* des Nations unies par exemple) a été mise en place pour fournir certains services administratifs à toutes les organisations partenaires, avec les capacités nécessaires en matière d'approvisionnement pour réaliser des économies d'échelle ou améliorer l'efficacité, le Responsable du bureau de terrain ou le Chef de la PSB peut autoriser l'externalisation de certaines ou de toutes les activités de passation de marchés, pour une période indéterminée, et désigner l'activité conjointe des Nations unies comme le spécialiste des approvisionnements pour l'UNFPA, en informant le CPO à ce sujet. Les règles et procédures mises en place conjointement par les entités des Nations unies participantes pour cette activité ou pour des activités d'approvisionnement conjointes, y compris les exigences en matière de contrôle, seront applicables.

14.2 Coopération avec les gouvernements

14.2.1 Définitions

Les services de passation de marchés de l'UNFPA pour le compte de tiers désigne les activités de passation de marchés conduites par la PSB pour le compte d'une tierce partie (gouvernements, organismes spécialisés, autres organisations intergouvernementales, ONG, institutions financières internationales, etc.) dans le cadre d'un accord juridique. Ces activités n'ont pas de composante de programme directe et sont entreprises lorsqu'une tierce partie externalise ses approvisionnements auprès de l'UNFPA. Les services d'approvisionnement de l'UNFPA pour des clients externes sont aussi connus sous le nom « AccessRH » (voir [section 14.2.2](#)). La responsabilité de l'UNFPA à l'égard des marchandises s'achève avec la livraison, conformément

aux conditions de livraison spécifiées dans la facture *pro forma*. Dans le cadre de marchés passés pour le compte de tiers, l'UNFPA n'est pas responsable du dédouanement (voir [section 12.5.6](#)). Les marchés passés pour le compte de tiers sont soumis à un taux de recouvrement des coûts s'élevant à 5 % du prix des marchandises, y compris le fret, l'assurance, l'échantillonnage, l'inspection et les essais de conformité. Étant donné les coûts administratifs de l'UNFPA et considérant que les frais facturés par l'UNFPA sont minimes, les marchés passés pour le compte de tiers pour des articles non couverts par un accord à long terme doivent être supérieures à 100 000 USD (toute exception devant être approuvée par le Chef de la PSB).

Les fonds doivent être versés sur le compte bancaire de l'UNFPA avant que les activités de passation de marchés ne soient initiées, excepté pour certains organismes des Nations unies et lorsque le mécanisme de financement provisoire est utilisé. Pour de plus amples informations sur ce mécanisme, veuillez vous reporter à [Pledge Guarantee for Health](#).

Les clients bénéficiaires des services de passation de marchés pour le compte de tiers devront respecter les grandes étapes suivantes :

- a) Le personnel de la PSB (acheteur) reçoit une communication du client et fournit le modèle de formulaire de demande au client.
- b) Le client soumet le [Formulaire de demande](#) rempli à la PSB en précisant toutes les fournitures qu'il souhaite se procurer via l'UNFPA.
- c) Le personnel de la PSB (acheteur) analyse la demande et vérifie si le client dispose déjà d'un accord spécifique avec l'UNFPA, approuvé en vertu de la révision 2011 [actuellement seuls la Banque mondiale, l'Organisation panaméricaine de la santé, le PNUD et le Fonds mondial en disposent].
 - Si le client dispose d'un accord spécifique, le personnel de la PSB (acheteur) utilisera les procédures et dispositions dudit accord.
 - Si le client ne dispose pas d'un accord spécifique, le personnel de la PSB (acheteur) suivra les procédures générales.
 - Au cas où le client demande à utiliser un protocole d'accord spécifique plutôt que les Conditions de Service, le personnel de la PSB (acheteur) demandera l'autorisation préalable du Chef de la PSB.
- d) Le personnel de la PSB (acheteur) émet une facture *pro forma* puis l'envoie au client en y joignant (1) les [Conditions de service](#) et (2) l'acceptation de la facture *pro forma*.
- e) Le client remplit l'acceptation de la facture *pro forma*, dans la période de validité mentionnée dans la facture *pro forma*.
 - Si l'acceptation n'est pas confirmée au cours de la période de validité, la facture *pro forma* est annulée.
- f) Le Client doit verser la totalité de l'avance de paiement sur le compte bancaire spécifié dans la facture *pro forma*. Ce paiement doit être effectué au cours de la période de validité mentionnée dans ce document. Si le paiement est effectué au-delà de la période de validité, le personnel PSB (acheteur) devra demander l'approbation de l'équipe des finances de la PSB.
 - Si l'équipe des finances rejette l'opération, le personnel de la PSB (acheteur) répétera l'opération décrite section d.

- Si l'équipe des finances approuve l'opération, le personnel de la PSB (acheteur) poursuivra la procédure générale.
- g) Une fois que le client a confirmé l'acceptation de la facture *pro forma* et a versé le montant spécifié à l'UNFPA, le personnel de la PSB (acheteur) doit informer le client qu'il va procéder à la passation de marchés.
- h) Le personnel de la PSB (acheteur) demande à l'équipe des finances de la PSB de créer un identifiant client dans Atlas. Les fonds reçus du client seront affectés à un identifiant client unique, créé pour chaque nouveau client tiers. Cet identifiant servira pour les transactions dans Atlas durant tout le processus de la passation de marchés. Avec l'assistance de l'équipe des finances de la PSB, le personnel de la PSB (acheteur) en charge de la passation des marchés sera responsable du suivi du statut de toutes les transactions, jusqu'à leur achèvement.

La distinction entre les services de passation de marchés pour le compte de tiers et dans le cadre d'un accord de co-financement est détaillée [ici](#).

La politique de sélection entre les services de passation de marchés pour le compte de tiers et services de passation de marchés dans le cadre d'un accord de co-financement est consultable [ici](#).

14.2.2 AccessRH

AccessRH est un service de passation de marchés et d'informations, offert par l'UNFPA (via la PSB) à des clients tiers (pour plus d'informations sur les services de passation de marchés pour des tiers, se reporter à la [section 14.2.1](#)). Ce service offre aux partenaires externes un accès aux fournitures achetées par l'UNFPA dont certains articles en stock. Ces articles en stock sont également disponibles pour les programmes de l'UNFPA. Le portail Internet [MyAccessRH](#) comprend le catalogue AccessRH, différents outils et des instructions pour la création d'une commande de fournitures. Il héberge également le service RHInterchange, qui fournit des données fiables et à jour sur les commandes et expéditions de contraceptifs à travers le monde. Les données proviennent des principaux donateurs et acheteurs de produits contraceptifs (IPPF, UNFPA, USAID, etc.) et contiennent des informations historiques et actuelles sur les contraceptifs pour la plupart des pays. Le site permet aux ministères de la Santé, aux ONG, aux groupes de défense, aux fabricants et aux bailleurs de fonds d'avoir accès à des informations essentielles à la prise de décision concernant les commandes de contraceptifs et le suivi réel des expéditions en cours.

Pour de plus amples informations sur AccessRH, veuillez visiter le site www.MyAccessRH.org.

14.3 Coopération avec d'autres organisations

14.3.1 Subventions, fonds autorenewelables et fonds communs

La mise à disposition par l'UNFPA de subventions aux établissements, fonds renouvelables et fonds communs pour les approches sectorielles (SWAP) ne tombe pas dans la catégorie des marchés de services. Les directives opérationnelles relatives au traitement et à la gestion de ces fonds peuvent être consultées au [Chapitre D : Mise en œuvre des programmes de pays](#) du Manuel de politiques et procédures.

14.3.2 Partenaires de mise en œuvre

La [sélection d'un partenaire de mise en œuvre](#) ne relève pas d'un processus de passation de marchés.

[Note d'orientation – Passation de marchés vs. Programme](#)

14.4 Questions spécifiques à l'UNFPA

Il n'y a pas d'autres questions de coopération spécifiquement liées aux activités de l'UNFPA.

15. QUESTIONS TRANSVERSALES

15.1 Pacte mondial

Au moment de la consultation, les fournisseurs devraient être encouragés à adhérer au Pacte mondial des Nations unies et à réfléchir à d'autres façons de réduire leur impact sur l'environnement (plus d'informations sur <http://www.unglobalcompact.org/>).

15.2 Approvisionnement durable

L'UNFPA cherche à réduire l'impact environnemental de ses opérations, à promouvoir une bonne gestion de l'environnement, à favoriser la protection de l'environnement et à soutenir le développement durable en intégrant les facteurs de performance environnementale dans le processus de prise de décision en matière de passations de marché.

Grâce à ces principes, l'UNFPA est en mesure d'influer sur la demande de « biens et services à privilégier du point de vue environnemental » et sur la capacité des entreprises à répondre à l'usage croissant des normes environnementales sur le marché mondial.

Les biens et services à privilégier sur le plan environnemental sont ceux qui ont une incidence moindre sur l'environnement tout au long de leur cycle de vie, par rapport à d'autres biens ou

services concurrents répondant au même besoin. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres :

- La réduction des émissions de gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques
- L'amélioration de l'efficacité énergétique et de l'usage rationnel de l'eau
- La réduction des déchets, la réutilisation et le recyclage
- L'utilisation des ressources renouvelables
- La réduction des déchets dangereux
- La réduction du recours à des substances toxiques et dangereuses

Les considérations environnementales doivent, s'il y a lieu, être appliquées à toutes les activités d'approvisionnement, y compris l'approvisionnement pour le compte de tiers, conduit par l'UNFPA sur tous les sites.

Le personnel en charge des approvisionnements de l'UNFPA doit veiller à ce que les considérations environnementales soient prises en compte tout en assurant le respect de toutes les règles et réglementations, et en restant en accord avec les objectifs généraux d'optimisation des ressources, depuis la planification, l'identification et la définition des besoins, l'acquisition, l'exploitation et la maintenance, jusqu'à l'élimination des biens ou à l'achèvement des prestations de services.

Le fournisseur doit être tenu d'adresser sa politique en matière d'environnement au cours du processus d'appel d'offres. Lors de l'évaluation des fournisseurs pour la procédure de présélection, l'audit sur site doit permettre d'obtenir des informations sur leur impact environnemental.

Néanmoins, les considérations environnementales ne doivent pas être les critères exclusifs de la prise de décision ou des actions de l'UNFPA en matière d'approvisionnement. Ces considérations doivent être examinées dans le respect des principes de l'UNFPA en matière de passations de marchés.

15.3 Gestion des risques

15.3.1 Politique en matière d'assurance qualité

Pour appuyer le mandat de l'UNFPA et aider les gouvernements à fournir des soins de santé sexuelle et reproductive aux femmes, les produits correspondants doivent être achetés au meilleur rapport qualité/prix auprès de fabricants et fournisseurs fiables. L'UNFPA s'engage à offrir des produits de santé reproductive qui répondent aux normes et exigences de qualité reconnues au niveau international. Fournir des produits de qualité médiocre revient avant tout à rendre un mauvais service aux clients et partenaires de l'UNFPA, qui se traduit généralement par une mauvaise publicité.

L'approche actuelle de l'UNFPA en matière de [qualité](#) est basée sur des critères d'assurance qualité s'appuyant sur les bonnes pratiques et sur l'expérience antérieure avec les fournisseurs. Ces dernières années, l'UNFPA a renforcé l'assurance qualité des produits de santé reproductive.

L'UNFPA se procure les produits suivants :

- Préservatifs et DIU
- Produits pharmaceutiques, y compris les contraceptifs hormonaux, les produits antibactériens, les analgésiques, les anesthésiants et autres produits
- Dispositifs médicaux y compris l'équipement médical
- Kits de santé reproductive d'urgence
- Consommables et fournitures

L'UNFPA a pour principe de ne s'engager qu'avec des fabricants qui se conforment aux bonnes pratiques de fabrication (BPF). Le système d'assurance qualité de l'UNFPA pour tous les produits de santé reproductive recouvre, outre les BPF, les principes suivants :

- Spécifications techniques détaillées pour tous les articles en catalogue
- Évaluation de la qualité des produits des fabricants : cela inclut la présélection UNFPA/OMS (préservatifs, DIU, contraceptifs hormonaux) et l'évaluation technique (dispositifs médicaux, kits de santé reproductive d'urgence et autre équipement médical)
- Durant l'appel d'offres, demande de test des produits par échantillonnage avant l'attribution du marché
- Adéquation de l'emballage et de l'étiquetage de chaque produit et respect des normes de l'OMS
- Inspection avant expédition des dispositifs médicaux et produits pharmaceutiques, y compris les rapports d'essais (certificats d'analyse) pour accompagner tout envoi
- Suivi continu de la performance des fabricants et d'autres critères tels que les connaissances et l'expérience

Comme le révèle la [politique de l'UNFPA en matière d'assurance qualité](#) des produits de santé reproductive, l'accent est mis sur l'acquisition de contraceptifs provenant de fabricants présélectionnés ou de fabricants soumis à une évaluation approfondie par des experts techniques, soit par le biais du comité d'experts de l'OMS ou du comité d'examen technique interne.

L'UNFPA a été délégué par l'OMS en 2005 pour gérer le programme de présélection des marchés publics pour les préservatifs et DIU. Depuis 2001, l'UNFPA ainsi que d'autres organismes des Nations unies et ONG, se procurent les préservatifs et stérilets uniquement par l'intermédiaire de la liste de [fabricants présélectionnés](#) tenue et mise à jour par l'UNFPA. La présélection ne se limite pas à l'examen des documents et aux inspections d'usines, mais inclut également les essais par échantillonnage avant expédition ainsi que le renouvellement de l'agrément du fabricant tous les 3 ans. Les dispositifs médicaux ainsi que l'équipement et les consommables sont achetés auprès de fabricants qui répondent aux spécifications techniques et aux normes de qualité relatives aux dispositifs médicaux. Tous les fabricants doivent se conformer à la réglementation relative aux dispositifs médicaux et être en possession de la certification ISO 13485. Le processus d'assurance qualité suit l'évaluation technique de la qualité et les tests par échantillonnage.

L'assurance qualité exige un travail d'équipe : tout avis est donc primordial pour tirer les enseignements de l'expérience afin d'améliorer les méthodes pour, en fin de compte, livrer des produits de qualité appropriée. Tout problème de qualité sur un produit acheté par l'UNFPA doit être signalé à la PSB. Sur cette [page](#) figurent les coordonnées du personnel des bureaux pays ou d'autres sites de l'UNFPA à qui envoyer tout commentaire sur des questions de qualité.

15.3.2 Contrôle et suivi de la qualité

Le contrôle et le suivi de la qualité sont des éléments importants de l'assurance qualité. Le contrôle de la qualité des produits tout au long de la chaîne d'approvisionnement est conforme à la [politique de l'UNFPA en matière d'assurance qualité](#) et aux bonnes pratiques en matière d'approvisionnement. Les principaux articles de santé reproductive achetés par l'UNFPA peuvent être échantillonnés et testés en termes de contrôle qualité, par les laboratoires indépendants désignés par l'UNFPA, à tout moment.

L'UNFPA a recours à des laboratoires accrédités ISO 17025, dont le domaine d'accréditation couvre les catégories de produits pertinentes. Les pays ont le pouvoir de demander des essais par échantillonnage après expédition sur les produits reçus et l'UNFPA respectera les programmes de surveillance de la qualité des produits s'inscrivant dans le cadre de la réglementation nationale.

Toutefois, afin d'éviter les doubles procédures et de promouvoir une meilleure coordination du contrôle qualité, les pays sont priés d'informer la PSB concernant leur réglementation.

- Préservatifs :

Chaque lot de préservatifs subit un essai par échantillonnage avant expédition par un laboratoire accrédité ISO 17025. L'UNFPA accepte uniquement les lots qui ont passé le contrôle qualité selon la norme ISO 4074. Il n'est pas recommandé d'effectuer des tests après expédition des préservatifs achetés par l'UNFPA car ils proviennent de fabricants présélectionnés et ont été testés avant expédition. Les ressources peuvent être mieux utilisées dans des tests par échantillonnage aléatoire et une surveillance post-commercialisation. Toutefois, l'inspection des expéditions reçues doit être effectuée pour obtenir des informations utiles telles que l'état des colis ou les conditions de stockage pendant le transport qui pourraient justifier toute décision de test après expédition. Toute divergence avec les exigences de conditionnement et d'étiquetage doit être notifiée à la PSB. En cas de réalisation d'un test après expédition, celui-ci devrait se limiter à des lots choisis au hasard et les essais devraient être limités aux seuls paramètres de performance fondamentaux, à savoir l'absence de perforations, la pression d'éclatement et l'intégrité de l'emballage.

- Produits pharmaceutiques :

Chaque lot est reçu dans le pays avec un certificat d'analyse effectuée après production. Seuls les lots qui sont conformes aux spécifications énoncées seront acceptés par l'UNFPA. Certains pays mènent des tests de laboratoire systématiques de tous les produits pharmaceutiques reçus. L'utilisation de laboratoires présélectionnés accrédités ISO 17025 ou OMS, comportant du personnel expérimenté et un équipement approprié, est fortement recommandée. Le laboratoire doit réaliser les tests selon les spécifications et les normes de la pharmacopée. Si les résultats des tests réalisés par un laboratoire présélectionné accrédité

ISO 17025 ou OMS montrent que les produits ne répondent pas aux spécifications ou sont non conformes par rapport à d'autres critères tels que l'emballage, une réclamation sera envoyée au fabricant pour le lot devant être remplacé.

- Dispositifs médicaux :

Les dispositifs médicaux commandés par la PSB sont également soumis à une inspection préalable à l'expédition. L'inspection et les essais, commandés par la PSB, sont réalisés par des organismes d'inspection indépendants qui vérifient la conformité avec les spécifications énoncées dans le document de consultation et avec les normes, spécifications et méthodes d'essai internationales. À réception, l'inspection doit concerner l'emballage, les instructions de montage (le cas échéant), le mode d'emploi et tout élément manquant. Un rapport doit être envoyé à la PSB, portant sur l'état des articles lors de leur réception et comprenant les éléments énoncés ci-dessus ainsi que tout commentaire des utilisateurs (chirurgiens, autres fournisseurs de soins de santé).

15.4 Questions spécifiques à l'UNFPA

15.4.1 Programme mondial pour l'approvisionnement en contraceptifs (GCCP)

15.4.1.1 Contexte

Le Programme mondial pour la fourniture de contraceptifs (GCCP) a été mis en place par la [Décision 95/36 du Conseil d'administration](#). Il fournit les stocks essentiels de contraceptifs, y compris les stocks de préservatifs en latex pour hommes actuellement gérés par le système AccessRH, et des kits de santé reproductive afin de répondre aux demandes urgentes de contraceptifs et d'intervention humanitaire dans les pays en développement.

La nécessité de constituer des stocks de contraceptifs a découlé des délais de livraison souvent longs pour les produits contraceptifs les plus demandés par le secteur public international. Afin d'éviter les éventuelles ruptures de stock des contraceptifs destinés aux programmes nationaux ou de ne pas avoir à recourir à des expéditions aériennes coûteuses, il est donc primordial d'avoir des stocks rapidement disponibles. À long terme, le programme a pour objectif de contribuer au renforcement global des programmes de santé reproductive en améliorant les mécanismes et les modalités afin de répondre aux besoins non satisfaits en contraceptifs, élargir le choix et garantir la qualité tout en satisfaisant les besoins des personnes. En outre, le programme vise à promouvoir et renforcer les capacités nationales, notamment en termes de prévision et de gestion logistique de la contraception, par des apports tels que la formation technique et les services de conseils techniques, et par l'amélioration de l'entreposage, de la tenue des stocks, du transport et des systèmes intégrés de gestion.

15.4.1.2 Financement

La contribution de l'UNFPA au GCCP fonctionne comme un fond renouvelable permettant d'acheter des stocks. Ce fonds renouvelable peut être complété par des dons en provenance des gouvernements ou des organismes de financement, avec l'accord du Directeur exécutif. Ce fonds est géré par la PSB.

15.4.1.3 Gestion des stocks

La PSB élabore et met à jour des politiques et procédures relatives aux opérations d'approvisionnement du GCCP et supervise les activités de passation de marchés du programme. Sous la supervision du Chef de la PSB, l'équipe en charge des approvisionnements d'urgence (pour les kits de santé reproductive d'urgence) et l'équipe en charge d'AccessRH (pour les contraceptifs en stock) sont responsables des opérations suivantes :

- Mettre en place et administrer les stocks de produits
- S'occuper de la couverture d'assurance des stocks lorsqu'ils relèvent de la responsabilité de l'UNFPA
- Préparer les mises à jour et les rapports
- Travailler en liaison avec les Finances pour s'assurer que les normes IPSAS et autres exigences sont respectées.

La PSB a négocié des tarifs favorables et a conclu un accord avec un courtier en assurance pour assurer une couverture d'assurance adaptée en cas de pertes ou dommages sur l'ensemble des stocks dont la propriété a été obtenue par l'UNFPA.

Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter aux [Procédures de comptabilisation et sortie de stock pour l'UNFPA](#).

15.4.1.4 Commande et reconstitution du stock

Le stock est conservé dans les locaux du fournisseur, à un coût minimal pour l'UNFPA. La PSB peut également se procurer des locaux adaptés au stockage des produits médicaux et pharmaceutiques. Les stocks sont gérés selon le principe du « premier périmé, premier sorti ». Étant donné que la consommation fluctue, la reconstitution du stock s'effectue selon les besoins. Une mauvaise évaluation du niveau du stock peut entraîner des ruptures d'approvisionnement importantes ou des pertes coûteuses dues à la péremption des produits.

15.4.1.5 Vérification annuelle des stocks

En plus des rapports mensuels sur les stocks réalisés par les fournisseurs et certifiant l'UNFPA comme propriétaire incontestable des marchandises, la PSB gère une vérification annuelle des stocks de produits dont l'UNFPA s'est assuré la propriété.

Les inspections sont effectuées par des employés expérimentés ou des sous-traitants, ce qui garantit la compétence, l'éthique et la sécurité. L'inventaire physique doit être réconcilié avec les registres d'inventaire gérés par le coordonnateur des approvisionnements d'urgence à la PSB. Les écarts doivent être analysés par le Chef de la PSB qui soumettra un rapport des résultats au Directeur, DMS, ainsi que des recommandations pour les actions à venir. En cas de non-conformité, le fournisseur doit corriger les écarts et l'établissement doit être à nouveau inspecté. Les factures de réinspection doivent être déduites des montants dus au fournisseur.

Durant la vérification annuelle des stocks, il convient de noter et signaler les éléments suivants :

- Nom de fournisseur et lieu des installations de stockage

- Pratiques d'entreposage et installations de stockage, y compris possibilité de stockage à température contrôlée
- Sécurité adéquate
- Étiquetage correct des stocks, y compris numéro de lot et date de fabrication
- Détérioration apparente des stocks
- Emballage et conditionnement inadéquats
- Stockage ou empilage inadéquat, y compris stockage dangereux et risque d'incendie
- Tenue des registres inadéquate

15.4.1.6 Approvisionnement en kits de santé reproductive d'urgence à partir des stocks GCCP

Au cas où il serait nécessaire de passer une commande de kits de santé reproductive d'urgence à partir du stock, il est important de consulter le [Manuel inter-organisations pour les kits de santé reproductive en situations de crise](#), afin d'obtenir toute information utile sur les composantes des kits, les quantités qui devraient être commandées ainsi que les dimensions des kits pré-emballées pour le transport et le stockage.

Si la décision de l'acquisition a été finalisée et que les financements ont été identifiés, le bureau pays doit dûment compléter la partie I du formulaire relatif aux kits de santé reproductive (ERH) disponible sur le [portail de la Division des services d'approvisionnement](#). Le formulaire « Kits ERH » comporte également les informations les plus récentes sur les prix des kits ERH.

Le formulaire dûment complété doit être adressé à l'attention de l'équipe en charge des approvisionnements d'urgence de la PSB à l'adresse rhkits@unfpa.org pour qu'elle en prenne connaissance. Si le bureau pays a été contacté par un partenaire extérieur qui manifeste l'intérêt de s'approvisionner en kits ERH, le formulaire Kits ERH pour les clients extérieurs doit alors être complété et envoyé à l'équipe en charge des approvisionnements d'urgence pour traitement ultérieur. Ce formulaire est également disponible sur le [portail de la PSB](#).

Sur la base de l'information reçue dans la partie I du formulaire Kits ERH, l'équipe des approvisionnements d'urgence fournira au bureau pays ou au client extérieur un devis complet, incluant les coûts de transport et d'assurance ainsi que des frais de manutention de 5 %.

Si le bureau pays est en accord avec le devis et confirme son approbation pour organiser l'envoi des kits, l'équipe des approvisionnements d'urgence autorisera le fournisseur à expédier les kits à l'adresse du consignataire. S'il s'agit d'un client extérieur, il devra confirmer son acceptation du devis fourni en renvoyant un exemplaire signé du formulaire Kit ERH, conformément à la Partie III.

Le client extérieur devra également transférer le montant total correspondant au devis pour que l'équipe des approvisionnements d'urgence puisse autoriser le fournisseur à expédier les kits.

Pour toute information complémentaire concernant la commande de kits de santé reproductive d'urgence, le bureau pays devra contacter l'équipe chargée des approvisionnements d'urgence à l'adresse rhkits@unfpa.org.

15.4.1.7 Assurance qualité

Pour garantir la qualité des produits fournis dans le cadre du GCCP, les directives d'essais suivantes s'appliquent :

- Les kits de santé reproductive d'urgence sont soumis à une inspection annuelle de conformité par rapport aux spécifications. L'inspection est réalisée en collaboration avec le conseiller technique désigné de la Division de l'intervention humanitaire.
- Les fabricants sont tenus de remplacer tous les stocks qui sont jugés non-conformes aux spécifications et qui se trouvent dans une durée de conservation normale (sans aucun frais pour l'UNFPA).

Pour plus de détails sur l'assurance qualité, veuillez vous reporter à la [section 15.3.1](#) du présent document.

15.4.1.8 Élimination des stocks inutilisables

Les produits contraceptifs inutilisables peuvent constituer un risque pour la santé publique et doivent être éliminés par destruction. L'élimination de stocks de contraceptifs détériorés ou endommagés doit être organisée dès que possible après leur découverte. Une [soumission](#) au Comité de contrôle du matériel de l'UNFPA par l'intermédiaire du CRC au siège, est préparée pour examen (conformément à la [Règle 114.19 du Règlement financier et des Règles de gestion financières](#) de l'UNFPA) et approbation avant destruction.

Pour assurer l'intégrité de l'action d'élimination, un observateur indépendant nommé par le fournisseur (généralement une société de surveillance internationale) doit être présent au moment de la destruction, et le fournisseur doit confirmer la destruction.

15.4.2 Contributions en nature

En cas de contribution en nature, le donateur doit remplir l'annexe C du formulaire d'assurance qualité de « [l'accord pro bono](#) ». Si l'unité bénéficiaire a des questions ou des préoccupations liées à la qualité des biens ou des services qui lui sont destinés, elle consultera la PSB.