

Titre de la politique	Procédures de passation de marchés
Titre précédent (le cas échéant)	N/A
Objectif de la politique	Les présentes politiques et procédures de passation de marchés ont pour objet d'énoncer les principes de l'UNFPA régissant les passations de marchés.
Public ciblé	La politique s'applique à l'intégralité des membres du personnel de l'UNFPA impliqués dans le processus de passation de marchés.
Matrice de contrôle des risques	Les activités de contrôle qui font partie du processus sont détaillées dans la Matrice de contrôle des risques Matrice de contrôle des risques
Liste de contrôle	N/A
Date d'entrée en vigueur	1 ^{er} janvier 2019
Historique des révisions	Révisions précédentes : Avril 2015 Octobre 2012
Date de révision obligatoire	Décembre 2021
Unité responsable de la politique	Division des services d'approvisionnement
Approbation	Lien au modèle d'approbation signé

Table des matières

<u>I OBJECTIF</u>	<u>14</u>
<u>II POLITIQUE</u>	<u>15</u>
<u>III PROCÉDURES</u>	<u>25</u>
<u>1. INTRODUCTION</u>	<u>25</u>
<u>1.1 Application et principes</u>	<u>25</u>
<u>1.1.1 Champs d'application</u>	<u>25</u>
<u>1.1.2 Principes</u>	<u>30</u>
<u>1.2 Cadre réglementaire</u>	<u>32</u>
<u>1.3 Principes régissant la passation de marchés</u>	<u>36</u>
<u>1.3.1 Meilleur rapport qualité-prix</u>	<u>37</u>
<u>1.3.2 Équité, intégrité et transparence</u>	<u>38</u>
<u>1.3.3 Concurrence internationale ouverte et effective</u>	<u>38</u>
<u>1.3.4 L'intérêt de l'UNFPA</u>	<u>39</u>
<u>1.4 Normes éthiques</u>	<u>40</u>
<u>1.4.1 Considérations générales</u>	<u>40</u>
<u>1.4.2 Transparence financière et déclaration d'intérêts</u>	<u>41</u>
<u>1.4.3 L'éthique dans les relations avec les fournisseurs</u>	<u>42</u>
<u>1.4.4 Cadeaux, réceptions et activités extérieures</u>	<u>43</u>
<u>1.4.5 Pratiques interdites aux fournisseurs</u>	<u>44</u>
<u>1.4.6 Prévention de la fraude dans les passations de marchés</u>	<u>44</u>
<u>1.5 Questions spécifiques à l'UNFPA</u>	<u>44</u>
<u>2. ORGANISATION DE LA PASSATION DE MARCHÉS</u>	<u>45</u>
<u>2.1 Vue d'ensemble du processus</u>	<u>45</u>
<u>2.1.1 Grandes lignes du processus de passation de marchés</u>	<u>45</u>
<u>2.1.2 Types de passations de marchés</u>	<u>46</u>
<u>2.1.3 Documentation du processus de passation de marchés</u>	<u>46</u>
<u>2.2 Principales responsabilités des différentes unités de l'UNFPA</u>	<u>47</u>
<u>2.3 Organisation et fonctions de la PSB</u>	<u>54</u>

2.4	Autorité compétente en matière d'approvisionnements	54
2.5	Modification de l'autorité individuelle en matière de passation de marchés	54
2.5.1	Délégation de pouvoirs en matière de passation de marchés	54
2.5.2	Délégation de pouvoirs en faveur des fonctionnaires du siège de l'UNFPA	55
2.5.3	Délégation de pouvoirs en faveur des responsables des bureaux de terrain	57
2.5.4	Délégation de pouvoirs en vertu du cadre de contrôle interne de l'UNFPA	59
2.5.5	Retrait de la délégation de pouvoirs	59
2.6	Questions spécifiques à l'UNFPA	59
3.	ENREGISTREMENT ET GESTION DES FOURNISSEURS	60
3.1	Enregistrement des fournisseurs	60
3.2	Gestion des fournisseurs	61
3.2.1	Évaluation des fournisseurs potentiels	61
3.2.2	Évaluation du titulaire du contrat	61
3.3	Inéligibilité des fournisseurs	62
3.4	Questions spécifiques à l'UNFPA	63
4.	STRATÉGIE ET PLANIFICATION EN MATIÈRE DE PASSATION DE MARCHÉS	64
4.1	Stratégie en matière de passation de marchés	64
4.2	Détermination des besoins	64
4.2.1	Spécifications	66
4.2.2	Termes de référence (« ToR »)	67
4.3	Plan prévisionnel des acquisitions	67
4.3.1	Plans d'approvisionnement annuels	67
4.3.2	Résumé du processus de planification des approvisionnements	69
4.3.3	Délais de planification et de mise en œuvre des approvisionnements applicables aux bureaux de terrain	77
4.4	Demandes d'achat	83
4.4.1	Délais	84
4.4.2	Saisie	84
4.4.3	Approbation	86
4.5	Normalisation	88

4.6 Besoins de financement	88
4.7 Questions spécifiques à l'UNFPA	88
4.7.1 Produits et services nécessitant l'autorisation du siège pour une passation de marchés	88
4.7.2 Exigences concernant les besoins spécifiques	89
4.7.2.1 Autres produits de santé reproductive, produits pharmaceutiques et dispositifs médicaux, matériel médical, produits de diagnostic in vitro et lubrifiants (non couverts par les accords à long terme de l'UNFPA)	89
4.7.2.2 Achat de véhicules	90
4.7.2.4 Sécurité dans les bureaux de terrain et les unités opérationnelles dépendant du siège	94
5. IDENTIFICATION DES SOURCES D'APPROVISIONNEMENT	95
5.1 Identification des fournisseurs	95
5.2 Étude de marché	95
5.3 Annonce	96
5.3.1 Annonce d'une opportunité commerciale	96
5.3.2 Appel à manifestation d'intérêt (« REoI »)	96
5.4 Demande d'information (« RfI »)	97
5.5 Préqualification des fournisseurs	98
5.6 Questions spécifiques à l'UNFPA	98
6. MISE EN CONCURRENCE	100
6.1 Vue d'ensemble	100
6.2 Types de mise en concurrence	101
6.2.1 Concurrence internationale ouverte	102
6.2.2 Concurrence restreinte	103
6.3 Modes de passation des marchés	103
6.3.1 Méthodes informelles de mise en concurrence (moins de 100 000 USD) :	104
6.3.1.1 Prospection (moins de 5 000 USD, moins de 10 000 USD pour les unités opérationnelles dépendant du siège et les bureaux régionaux)	104

6.3.1.2 Demande de cotations (RFQ) (de 5 000 USD [10 000 USD pour les unités opérationnelles dépendant du siège et les bureaux régionaux] à moins de 100 000 USD)	104
6.3.2 Méthodes formelles de mise en concurrence (100 000 USD et au-delà)	106
6.3.2.1. Appel d’offres	106
6.3.2.2 Demande de propositions (RFP)	109
6.3.3 Mise en concurrence dans le cadre d’accords à long terme de l’UNFPA existants	111
6.3.3.1 Accords à long terme : prix fixes ou prix plafonds	111
6.3.3.2 Mise en concurrence par les bureaux pays dans le cadre des accords à long terme de la PSB	114
6.3.3.3 Mise en concurrence dans le cadre d’accords à long terme existants dans le système des Nations unies	114
6.3.4 Fourchette budgétaire	115
6.3.5 Compensation financière relative aux frais de participation	116
6.4 Documents de la mise en concurrence	116
6.4.1 Préparation des documents de la mise en concurrence	116
6.4.2 Types de documents de mise en concurrence	117
6.5 Contenu du dossier de mise en concurrence	117
6.6 Invitation des fournisseurs	124
6.6.1 Approbation et émission des documents de mise en concurrence	124
6.6.1.1 Approbation préalable de la PSB pour les mises en concurrence excédant 100 000 USD	124
6.6.1.2 Approbation préalable de l’ITSO pour les mises en concurrence concernant des technologies de l’information (systèmes et solutions)	124
6.6.1.3 Approbation préalable de la Media and Communications Branch de l’UNFPA (« MCB ») pour toutes les mises en concurrence concernant les publications de l’UNFPA	125
6.6.1.4 Approbation préalable de la FASB pour les mises en concurrence concernant des travaux de construction, des travaux de rénovation ou des véhicules	125
6.6.1.5 Approbation préalable de l’OSC pour les mises en concurrence concernant de l’équipement (matériel de communication inclus), des biens et des services liés à la sécurité	125

6.6.2 Mise en concurrence dans les situations de marchés de gré à gré	126
6.7 Communication avec les fournisseurs	126
6.7.1 Questions des fournisseurs, conférence préalable à la soumission des offres et visite de site	126
6.7.2 Amendements aux documents de mise en concurrence	128
6.8 Dérogations aux méthodes formelles de mise en concurrence	129
6.9 Situations d'urgence	134
6.10 Système électronique de passation de marchés	134
6.11 Questions spécifiques à l'UNFPA	135
7. GESTION DES SOUMISSIONS	140
7.1 Réception et conservation des soumissions	140
7.1.1. Soumissions	140
7.1.1.1 Soumissions électroniques	140
7.1.1.2 Soumissions par courrier ou remise en mains propres	141
7.1.2 Modes de soumission autorisés	141
7.1.3 Conservation des soumissions	143
7.2 Modification et retrait de soumissions	145
7.2.1 Modification des soumissions	145
7.2.2 Retrait des soumissions	145
7.3 Soumission non sollicitées – mise en concurrence restreinte	146
7.4 Ouverture et enregistrement des soumissions	147
7.4.1 Ouverture des plis	147
7.4.2 Commission d'ouverture des plis	147
7.4.3 Ouverture des cotations – RFQ	148
7.4.4 Ouverture des plis – ITB	148
7.4.5 Ouverture des plis – RFP	150
7.4.6 Ouverture des plis – Appel d'offres secondaire	151
7.5 Rejet des soumissions	151
7.6 Questions spécifiques à l'UNFPA	152
8. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS	153

8.1 Vue d'ensemble	153
8.2 Comités d'évaluation	154
8.3 Critères d'évaluation	156
8.3.1 Critères formels	156
8.3.2 Critères techniques et de qualification	157
8.3.3 Critères financiers	158
8.4 Méthode d'évaluation	159
8.4.1 Sélection et adjudication	160
8.4.2 Divergence substantielle	160
8.4.3 Méthodes d'évaluation	161
8.4.3.1 Méthode de l'offre la moins disante et la plus acceptable sur le plan technique (prospection et demande de cotations)	163
8.4.3.2 Méthode de l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel (ITB)	163
8.4.3.3 Méthode d'analyse cumulative (RFP)	166
8.5 Examen préliminaire	167
8.6 Évaluation commerciale (financière)	168
8.7 Évaluation technique	170
8.7.1 Évaluation de la conformité technique	170
8.7.2 Qualification du fournisseur	171
8.8 Autres aspects de l'évaluation	172
8.9 Discussion avec les fournisseurs	173
8.9.1 Éclaircissements auprès des fournisseurs	173
8.9.2 Réclamations	173
8.9.3 Modification des offres	174
8.9.4 Négociations	174
8.9.5 Meilleure offre finale (BAFO)	177
8.9.5.1 BAFO dans le cadre d'une RFP	177
8.9.5.2 BAFO dans le cadre d'un ITB	178
8.10 Recommandations	178
8.11 Questions spécifiques à l'UNFPA	179

<u>9. EXAMEN DU PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉS ET DÉCISIONS</u>	<u>180</u>
<u>9.1 Examen du processus de passations de marchés</u>	<u>180</u>
<u>9.1.1 Préparation de la soumission en vue de l'examen et de l'adjudication</u>	<u>180</u>
<u>9.1.2 Termes de référence</u>	<u>182</u>
<u>9.2 Membres/composition/exigences minimales de formations</u>	<u>182</u>
<u>9.2.1 Composition du Comité local d'examen des marchés (LCRC)</u>	<u>182</u>
<u>9.2.2 Composition du comité d'examen des marchés (« CRC »)</u>	<u>183</u>
<u>9.2.3 Conflit d'intérêts</u>	<u>185</u>
<u>9.2.4 Exigences minimales en matière de formation des nouveaux membres du CRC</u>	<u>185</u>
<u>9.3 Organisation du travail/calendrier</u>	<u>186</u>
<u>9.3.1 Calendrier du LCRC</u>	<u>186</u>
<u>9.3.2 Calendrier du CRC</u>	<u>186</u>
<u>9.4 Portée des examens</u>	<u>186</u>
<u>9.4.1 Portée des examens du LCRC</u>	<u>186</u>
<u>9.4.2 Portée des examens du CRC</u>	<u>187</u>
<u>9.4.3 Questions ne relevant pas de la compétence des LCRC/CRC</u>	<u>188</u>
<u>9.5 Soumissions à examiner</u>	<u>189</u>
<u>9.5.1 Soumission de propositions au LCRC</u>	<u>189</u>
<u>9.5.2 Soumission de propositions au CRC</u>	<u>190</u>
<u>9.6 Décisions/recommandations</u>	<u>190</u>
<u>9.6.1 LCRC</u>	<u>190</u>
<u>9.6.2 CRC</u>	<u>190</u>
<u>9.7 Minutes/revue documentaire et circulation des propositions</u>	<u>191</u>
<u>9.7.1 Examen et circulation des soumissions – LCRC</u>	<u>191</u>
<u>9.7.2 Documents relatifs à l'examen et circulation des soumissions – CRC</u>	<u>191</u>
<u>9.8 Urgences et circonstances impérieuses</u>	<u>192</u>
<u>9.9 Soumissions post facto</u>	<u>192</u>
<u>9.10 Questions spécifiques à l'UNFPA</u>	<u>193</u>
<u>10. ATTRIBUTION DU MARCHÉ</u>	<u>194</u>

10.1 Attribution du marché et finalisation	194
10.1.1 Identification de l'adjudicataire	194
10.1.2 Réclamations, litiges et contentieux avec des fournisseurs	194
10.1.3 Attribution	195
10.2 Notification au fournisseur, compte rendu et contestations	196
10.2.1 Fournisseur non retenu	196
10.2.2 Publication des contrats attribués	196
10.2.3 Procédures de contestation	197
10.3 Questions spécifiques à l'UNFPA	198
11. INSTRUMENTS CONTRACTUELS	198
11.1 Vue d'ensemble	198
11.1.1 Approbations et seuils financiers	199
11.1.2 Communication avec les fournisseurs au stade de l'établissement du contrat	200
11.2 Éléments contractuels standard	200
11.2.1 Conditions générales relatives aux contrats	201
11.2.2. Impôts et taxes	202
11.2.3 Fret	202
11.2.4 Spécifications techniques/cahier des charges	202
11.2.5 Signature et émission	202
11.3 Bons de commande	203
11.3.1 Approbation	204
11.3.2 Engagement de fonds	204
11.3.3 Envoi du bon de commande	204
11.3.4 Acceptation du fournisseur	205
11.3.5 Amendement/révision	205
11.3.6 Conditions de paiement et paiements anticipés	205
11.3.7 Résumé des fonctions de création et gestion des bons de commande dans Atlas et des responsabilités	206
11.4 Accords à long terme (LTA)	210
11.5 Contrats de travaux et de construction	215

11.6 Contrats de services professionnels	215
11.7 Instruments juridiques faisant suite à une « prospection »	216
11.8 Questions spécifiques à l’UNFPA	217
12. APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE	218
12.1 Vue d’ensemble	218
12.1.1 Processus de planification logistique, délais et calculateur	218
12.1.2 Système de suivi des commandes (« OTS »)	220
12.2 Emballage et étiquetage	222
12.2.1 Emballage	222
12.2.2. Instructions d’expédition	225
12.2.3 Documents d’expédition	226
12.2.4 Marques d’étiquetage et d’expédition	228
12.3 Expédition et transport	228
12.3.1 Modes de transport	228
12.3.2 Transitaires	230
12.3.3 Incoterms	230
12.4 Assurance	231
12.4.1 Assurance pendant le transport	231
12.4.1.1 Approvisionnement international par la PSB ou par les bureaux pays	232
12.4.1.2 Approvisionnement local par les bureaux de terrain	233
12.4.2 Assurance de l’entrepôt	233
12.4.3 Demandes d’indemnisation	234
12.5 Réception, inspection et renvoi	235
12.5.1 Réception physique des marchandises et des services	235
12.5.2 Manques-dommages-divergences	235
12.5.3 Réception physique et financière des bons de commande émis par la PSB pour les lieux d’affectation sur le terrain	236
12.5.4 Réception physique et financière des bons de commande émis par la PSB pour le siège à New York	242

<u>12.5.5 Réception physique et financière des bons de commande émis dans le lieu d'affectation sur le terrain</u>	<u>242</u>
<u>12.5.6 Renvoi des marchandises</u>	<u>242</u>
<u>12.5.7 Consignataire et dédouanement</u>	<u>243</u>
<u>12.6 Questions spécifiques à l'UNFPA</u>	<u>243</u>
<u>13. GESTION DU CONTRAT</u>	<u>244</u>
<u>13.1 Vue d'ensemble</u>	<u>244</u>
<u>13.2 Évaluation de la performance des fournisseurs</u>	<u>245</u>
<u>13.2.1 Évaluation basée sur un bon de commande</u>	<u>245</u>
<u>13.2.2 Évaluation basée sur un LTA</u>	<u>246</u>
<u>13.2.3 Contrats pour des services de sécurité</u>	<u>246</u>
<u>13.3 Recours</u>	<u>247</u>
<u>13.3.1 Résiliation du contrat</u>	<u>247</u>
<u>13.3.2 Dommages et intérêts déterminés contractuellement</u>	<u>247</u>
<u>13.4 Règlement des différends</u>	<u>248</u>
<u>13.5 Paiements</u>	<u>249</u>
<u>13.5.1 Gestion financière et paiements</u>	<u>249</u>
<u>13.5.2 Paiements</u>	<u>249</u>
<u>13.5.3 Paiements anticipés</u>	<u>250</u>
<u>13.5.4 Impôts et taxes</u>	<u>252</u>
<u>13.6 Gestion des modifications et avenants</u>	<u>252</u>
<u>13.7 Résiliation ou clôture du contrat</u>	<u>253</u>
<u>13.8 Cession des biens</u>	<u>254</u>
<u>13.9 Tenue des dossiers</u>	<u>254</u>
<u>13.10 Questions spécifiques à l'UNFPA</u>	<u>254</u>
<u>14. COOPÉRATION</u>	<u>255</u>
<u>14.1 Coopération avec les entités des Nations unies</u>	<u>255</u>
<u>14.1.1 Coopération avec d'autres entités des Nations unies</u>	<u>255</u>
<u>14.1.2 Mise en concurrence conjointe</u>	<u>255</u>
<u>14.1.3 Réutilisation des résultats d'appels d'offres d'autres entités des Nations unies</u>	<u>255</u>

14.1.4 Accord à long terme d'une entité des Nations unies	256
14.1.5 Approvisionnement auprès d'une entité des Nations unies	256
14.1.6 Sous-traitance à une entité des Nations unies	257
14.2 Coopération avec les partenaires externes	257
14.2.1 Définitions	257
14.2.2 Services d'approvisionnement de l'UNFPA	259
14.3 Coopération avec d'autres organisations	259
14.3.1 Subventions, fonds autorenouvelables et fonds communs	259
14.3.2 Partenaires de mise en œuvre	259
14.4 Questions spécifiques à l'UNFPA	259
15. QUESTIONS TRANSVERSALES	260
15.1 Pacte mondial	260
15.2 Approvisionnement durable	260
15.3 Gestion des risques	261
15.3.1 Politique en matière d'assurance qualité	261
15.3.2 Contrôle et suivi de la qualité	262
15.4 Questions spécifiques à l'UNFPA	265
15.4.1 Programme mondial pour l'approvisionnement en contraceptifs (« GCCP »)	265
15.4.1.1 Contexte	265
15.4.1.2 Financement	266
15.4.1.3 Gestion des stocks	266
15.4.1.4 Commande et reconstitution du stock	267
15.4.1.5 Vérification annuelle des stocks	267
15.4.1.6 Approvisionnement en kits de santé reproductive pour les situations d'urgence à partir des stocks GCCP	268
15.4.1.7 Assurance qualité	268
15.4.1.8 Élimination des stocks inutilisables	269
15.4.2 Contributions en nature	269
IV DIVERS	270
Remarque	270

<u>Définitions</u>	<u>271</u>
<u>V DIAGRAMMES DE PROCESSUS</u>	<u>278</u>
<u>VI MATRICE DE CONTRÔLE DES RISQUES</u>	<u>280</u>

I OBJECTIF

Les présentes procédures de passation de marchés de l'UNFPA définissent les processus et contrôles applicables à l'acquisition de biens et de services auprès d'entités légales, conformément au Règlement financier et aux Règles de gestion financière de l'UNFPA, notamment les principes de passation de marchés publics, tels qu'énoncés dans le présent document. L'UNFPA, dans sa gestion des fonds publics, est tenue de faire preuve du plus haut degré d'équité, de transparence, d'intégrité, d'économie et d'efficacité pour toutes les activités de passation de marchés.

II POLITIQUE

La présente politique décrit les principales mesures de contrôle de l'UNFPA visant à atténuer les risques potentiels liés au processus d'acquisition de biens et de services et établit ce qui suit :

Principes, éthique et structure de gouvernance

- Le personnel de l'UNFPA est tenu de respecter les principes régissant la passation de marchés publics, qui reposent sur le concept d'intendance et de gestion prudente et responsable des fonds confiés à l'UNFPA. Le personnel de l'UNFPA doit exécuter les fonctions d'acquisition de l'organisation en prenant en considération les principes suivants en matière de passation de marchés :
 - Meilleur rapport qualité-prix compte tenu de tous les facteurs pertinents, notamment du coût et des avantages pour l'UNFPA ;
 - Équité, intégrité et transparence ;
 - Concurrence internationale ouverte et effective ; et
 - Intérêt de l'UNFPA
- Le personnel de l'UNFPA est tenu de conduire les processus de passation de marchés dans le respect des normes de conduite établies par la [Charte des Nations unies](#), le [Statut et Règlement du personnel des Nations unies](#), le [Règlement financier et les Règles de gestion financière](#), ainsi que dans les [Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux](#) telles qu'adoptées par les Nations unies.
- L'UNFPA a adopté une politique de tolérance zéro à l'égard de l'acceptation de cadeaux et d'invitations. Par conséquent, le personnel de l'UNFPA chargé des approvisionnements n'est pas 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.
- Le personnel de l'UNFPA doit conduire les processus de passation de marchés en respectant pleinement les exigences du [Cadre de contrôle interne](#) (ICF) de l'UNFPA. Les chefs d'unité, en collaboration avec les responsables internationaux des opérations /responsables des opérations, les points focaux en matière d'approvisionnement et les autres membres du personnel chargé des approvisionnements, doivent établir des contrôles de gestion et contrôles internes adéquats fondés sur les politiques et procédures de passation de marchés.
- Les activités de passation de marché peuvent être mises en œuvre directement par l'UNFPA ou bien par un partenaire de mise en œuvre via l'inclusion dans son plan de travail d'une composante approvisionnements. Toute passation de marchés effectuée dans le cadre de la mise en œuvre directe des programmes doit systématiquement être régie par les présentes procédures, et toute passation de marchés confiée à un partenaire de mise en œuvre doit suivre les procédures de passation de marchés du partenaire en question si l'UNFPA les juge raisonnables.

Organisation de la fonction Approvisionnements de l'UNFPA

- Le chef d'unité des unités opérationnelles concernées de l'UNFPA doit désigner des membres du personnel de l'UNFPA pour exercer les fonctions suivantes.

Rôle	Brève description du rôle
Points focaux en matière d'approvisionnement et personnel suppléant	Conduire les passations de marchés et les tâches associées de l'unité opérationnelle, notamment en conservant des dossiers détaillés sur les processus, à l'exception de la réception des offres et des réclamations.
Personne en charge de la réception des offres et suppléant(s)	Recevoir et gérer en toute confidentialité les offres reçues de la part des fournisseurs dans le cadre de mises en concurrence formelles et informelles, en satisfaisant aux exigences énoncées à la section 7 « Gestion des soumissions » des présentes procédures.
Réceptionnaire des réclamations concernant la passation de marchés	Personne indépendante non impliquée dans le processus de passation de marchés de l'unité, chargée de recevoir les réclamations des soumissionnaires, de prendre contact et de s'entretenir avec le personnel concerné et d'assurer le suivi des réclamations.

- Les points focaux chargés de l'approvisionnement sont tenus de coordonner les approvisionnements, de l'évaluation des besoins à la clôture des contrats d'approvisionnement, en satisfaisant aux exigences en matière de procédure et de documentation du processus.
- Les responsables internationaux des opérations et les responsables des opérations (ou tout membre du personnel occupant une fonction équivalente comme un Assistant administratif et financier) des bureaux de terrain, ainsi que les chefs d'unité chargés des approvisionnements du siège, sont responsables du suivi du processus d'approvisionnement.
- Le chef d'unité¹ a la responsabilité ultime de maintenir un processus de suivi rigoureux et de mettre en œuvre les présentes procédures de passation de marchés de manière effective au sein des unités opérationnelles dépendant du siège et des bureaux de terrain.
- Les points focaux en matière d'approvisionnement, les responsables internationaux des opérations, les responsables des opérations et le chef d'unité doivent tenir des dossiers détaillés sur les processus de passation de marchés.
- Le personnel de l'UNFPA recevant délégation de pouvoirs en matière de passation de marchés (voir les sections [2.5.2](#) et [2.5.3](#)) doit s'assurer que a) les passations de marché ont

¹ Le chef d'unité de l'UNFPA désigne, au besoin, le représentant, le directeur de division, le directeur régional ou sous-régional, le directeur pays ou le responsable des opérations (ou son délégué)

été menées conformément aux exigences de procédure, b) les processus connexes ont été examinés, dans la mesure nécessaire, et recommandés pour l'attribution des marchés avant que ladite attribution n'ait lieu.

Enregistrement et Gestion des Fournisseurs

- Le personnel chargé des approvisionnements doit établir des listes de fournisseurs à l'aide d'outils tels que le [Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations unies \(UNGM\)](#). L'établissement de ces listes de fournisseurs a pour objet de garantir un taux de réponse élevé aux procédures de mise en concurrence menées par l'unité opérationnelle. Le personnel chargé des approvisionnements doit comparer les listes de fournisseurs aux listes de fournisseurs sanctionnés et inéligibles visées à la section 3 des présentes procédures.
- Le personnel chargé des approvisionnements de l'UNFPA est tenu de s'assurer qu'aucun fournisseur inéligible ne figure sur les listes de fournisseurs ou ne se voit attribuer de contrats d'approvisionnement. Pour plus de précisions, veuillez consulter la [section 3.3](#).

Stratégie et planification en matière de passation de marchés

- Les gestionnaires de programme et le personnel chargé des opérations responsables de la mise en œuvre des activités programmatiques et administratives connexes doivent définir les besoins en approvisionnement. Les besoins définis et quantifiés doivent être communiqués à l'avance aux points focaux en matière d'approvisionnement afin de leur permettre de conduire les processus en satisfaisant aux exigences procédurales spécifiées dans les présentes procédures.
- Il convient de procéder à une évaluation écrite des besoins pour toutes les activités d'approvisionnement d'un montant égal ou supérieur à 100 000 USD non couvertes par un accord à long terme. Cette évaluation des besoins doit être examinée et approuvée par le chef d'unité et le responsable du budget avant d'être transmise aux points focaux en matière d'approvisionnement en vue d'être traitée.
- Le personnel chargé des programmes et des opérations doit communiquer ses besoins en approvisionnement aux points focaux chargés des approvisionnements sur une base annuelle et sur une base trimestrielle, en utilisant les modèles désignés, aux fins de planification des approvisionnements.
- Il incombe au personnel chargé des approvisionnements de coordonner le processus de regroupement des différents besoins exprimés par le personnel chargé des programmes et des opérations, et de les inclure dans le plan annuel d'approvisionnement de l'unité opérationnelle.
- Le point focal en matière d'approvisionnement et le personnel chargé des programmes et des opérations concerné des unités opérationnelles dépendant du siège et des bureaux de terrain doivent systématiquement coordonner et entreprendre des examens trimestriels des

plans d'approvisionnement (un examen par an seulement pour les unités opérationnelles dépendant du siège) pour :

- a) ajuster les plans en fonction des réalités du programme et du financement
 - b) utiliser l'outil de planification des approvisionnements afin de faciliter le suivi des activités d'approvisionnement et de garantir une meilleure efficacité dans l'utilisation des ressources.
- Les responsables du budget et le personnel chargé des programmes et des opérations responsable de la gestion des activités programmatiques et administratives doivent formuler en temps opportun les demandes d'achat liées aux approvisionnements et réserver des budgets adéquats et éligibles à l'exécution des activités d'approvisionnement planifiées.

Identification des fournisseurs et mise en concurrence

- Seul le point focal en matière d'approvisionnement peut conduire les procédures de mise en concurrence formelles et informelles au sein de toute unité opérationnelle (l'équipe du siège chargée des passations de marchés à la PSB assume cette tâche au nom des autres unités opérationnelles dépendant du siège). Les processus de mise en concurrence doivent être menés dans le respect des seuils suivants.

Méthode de mise en concurrence	Unités opérationnelles dépendant du siège (USD)	Unités opérationnelles des bureaux régionaux (USD)	Autres unités opérationnelles des bureaux de terrain (USD)
Prospection	Montant inférieur à 10 000	Montant inférieur à 10 000	Montant inférieur à 5 000
Demande de cotations (RFQ)	Montant égal ou supérieur à 10 000 et inférieur à 100 000	Montant égal ou supérieur à 10 000 et inférieur à 100 000	Montant égal ou supérieur à 5 000 et inférieur à 100 000
Demande de propositions (RFP) et Appel d'offres (ITB)	Montant égal ou supérieur à 100 000	Montant égal ou supérieur à 100 000	Montant égal ou supérieur à 100 000

- Le fait de conduire délibérément plusieurs processus d'appel d'offres ou de scinder les demandes d'achat de façon à contourner les règles et procédures établies par l'UNFPA et éviter certains contrôles comme, par exemple, celui du Comité d'examen des contrats, va, entre autres, à l'encontre des principes de concurrence internationale 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.

- L'unité concernée doit obtenir l'approbation préalable des documents de mise en concurrence comme suit :
 - toute passation de marché, y compris les modifications connexes, d'une valeur estimative égale ou supérieure à 100 000 USD, doit être préalablement approuvée par le personnel chargé 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.
 - tout achat concernant des produits pharmaceutiques, des dispositifs médicaux, du matériel médical, des diagnostics in vitro et des lubrifiants doit être préalablement approuvé et examiné par la PSB, quelle qu'en soit la valeur.
 - tout achat de systèmes et solutions de technologies de l'information, quelle qu'en soit la valeur, doit être préalablement approuvé par le personnel appartenant à la catégorie professionnelle de l'ITSO.
 - tout achat relatif à des publications portant le nom et/ou le logo de l'UNFPA, quelle qu'en soit la valeur, doit être préalablement approuvé par le personnel de la catégorie professionnelle de la MCB.
 - tout achat concernant du matériel lié à la sécurité (y compris équipements de communication et véhicules blindés), des biens et des services, quel que soit le montant de la transaction, doit être préalablement approuvé par le personnel de la catégorie professionnelle de l'OSC.
 - tout achat concernant des travaux de construction et de rénovation, ainsi que des véhicules, quelle qu'en soit la valeur, doit être préalablement autorisé par le personnel de la catégorie professionnelle de la FASB.
 - tout achat concernant des services de paiement, quelle qu'en soit la valeur, doit être préalablement approuvé par le personnel de la catégorie professionnelle du service financier.
- Sauf dans les cas spécifiques visés à la [section 6.8](#) où l'utilisation de méthodes formelles de mise en concurrence n'est pas exigée, dans toutes les autres situations, tout approvisionnement d'un montant égal ou supérieur à 100 000 USD doit faire l'objet de méthodes formelles de mise en concurrence. Par conséquent, si une sollicitation, ou un appel à manifestation d'intérêt en vue de la préqualification de fournisseurs potentiels, n'a pas été publié(e) sur le portail de l'UNGM et que la valeur du contrat correspondant est égale ou supérieure à 100 000 USD, l'ensemble de l'exercice pourrait devoir être renouvelé. Il est donc recommandé de publier sur le portail de l'UNGM toutes les offres (ou tous les appels à manifestation d'intérêt en cas d'appel d'offres restreint), s'il y a le moindre risque que leur montant puisse égaler ou excéder les 100 000 USD.
- Exception faite des demandes de cotations (RFQ) émises par les unités opérationnelles dépendant du siège (dirigées par la PSB) d'un montant inférieur à 50 000 USD et des prospections, les réponses des fournisseurs/soumissionnaires aux mises en concurrence (méthode formelle et informelle ; RFQ émanant des bureaux de terrain, demandes de propositions (RFP) et appels d'offres (ITB)) doivent être réceptionnées de manière

sécurisée et donner lieu à une session formelle d'ouverture des plis (voir les sections [6.3.1.2](#), [6.3.2.1](#), [6.3.2.2](#)).

- Le responsable international des opérations ou le responsable d'exploitation (ou tout membre du personnel occupant une fonction équivalente comme un commis aux finances ou à l'administration) doit mettre en place une adresse courriel dédiée et sécurisée pour la réception des offres des fournisseurs. Cette adresse courriel doit être réservée aux personnes en charge de la réception des offres désignées par le responsable de l'unité.
- La dérogation à l'utilisation d'une méthode de mise en concurrence formelle ne peut être exercée que conformément à la Règle de gestion financière 115.5 de l'UNFPA (voir la [section 6.8](#)).

Gestion des Soumissions

- À l'exception des RFQ émises par les unités opérationnelles dépendant du siège d'un montant inférieur à 50 000 USD et des prospections, il convient d'assurer une séparation claire des tâches lors de l'examen des offres/cotations, de la manière suivante :
 - les soumissions et les cotations reçues dans le cadre de mises en concurrence formelles et informelles (RFQ, RFP et ITB) doivent être réceptionnées par une personne dédiée et désignée à cet effet, et consignées dans un rapport de réception des offres.
 - une commission d'ouverture des plis doit procéder à l'ouverture des offres/cotations. Elle doit être composée d'au moins deux membres, dont au moins l'un deux ne participera pas aux étapes suivantes du processus de passation de marchés.

Évaluation des Soumissions

- À l'exception des RFQ émises par les unités opérationnelles dépendant du siège (dirigées par la PSB) d'un montant inférieur à 50 000 USD et des prospections, l'évaluation des offres (offres, propositions et cotations) doit être confiée à un comité désigné comprenant au moins trois membres (deux membres pour les RFQ) et au maximum cinq membres. La majorité des membres du comité d'évaluation doivent être des membres du personnel de l'UNFPA. Le président du comité doit être un membre du personnel de l'UNFPA. Il convient également de veiller à ce qu'au moins un membre du comité provienne d'un autre organisme des Nations unies.
- Le comité d'évaluation des offres et le personnel chargé des approvisionnements doivent mener le processus d'évaluation et vérifier la qualification des fournisseurs selon les méthodes et critères d'évaluation et de qualification définis dans les documents de mise en concurrence (voir la [section 8.2](#)).
- La négociation avec le soumissionnaire recommandé doit avoir lieu uniquement après l'achèvement du processus d'évaluation et, dans la mesure du possible, avant l'approbation de l'attribution du marché, à l'exception des négociations concernant les conditions générales relatives aux contrats qui peuvent être menées après l'attribution du marché. Au moins deux membres du personnel de l'UNFPA doivent assister aux négociations. Les procédures correspondantes doivent être dûment enregistrées (par exemple, note, échange

de courriels officiels) et présentées à l'autorité compétente en matière d'attribution des marchés. La négociation ne peut avoir lieu que dans des circonstances particulières et uniquement avec le soumissionnaire recommandé (voir la [section 8.9.4](#)).

- Le chef d'unité doit désigner une personne indépendante ne participant pas au processus de passation de marchés, laquelle sera chargée de la réception des réclamations émanant des soumissionnaires, de la coordination de la communication interne et de l'examen de ladite réclamation avant qu'une quelconque réponse ne soit donnée au plaignant.
- Le comité d'évaluation est tenu de produire et de présenter un rapport complet d'évaluation des offres au point focal en matière d'approvisionnement responsable du processus de passation de marché. Le rapport doit être a) daté et signé par l'ensemble des membres du comité ; b) les noms, titres et organismes d'appartenance des membres du comité sont correctement indiqués ; c) la recommandation finale est clairement mentionnée.

Examen du processus de passation de marchés et décisions

- Le personnel de l'UNFPA investi de l'autorité d'attribuer les marchés doit s'assurer que les processus de passation de marchés concernés ont été dûment examinés par les comités d'examen des marchés compétents (LCRC ou CRC au siège) avant de procéder à l'attribution des marchés (voir les sections [9.4.1](#) et [9.4.2](#)). Le ou les points focaux en matière d'approvisionnement des unités opérationnelles de l'UNFPA doivent fournir des conseils de nature procédurale à l'autorité compétente en matière d'approvisionnement.
- Il est interdit de conclure un engagement ou de procéder à une attribution sans l'indispensable examen préalable du comité d'examen approprié. Cela peut engendrer des situations post facto et, par conséquent, le personnel chargé des approvisionnements peut faire l'objet de sanctions administratives et/ou disciplinaires. Les adjudications post facto peuvent engendrer plusieurs sortes de situations contractuelles, les mesures d'atténuation des risques devant alors être définies en fonction du degré de risque associé à la situation contractuelle concernée.

Attribution des marchés

- L'attribution du marché doit :
 - être effectuée uniquement par le personnel de l'UNFPA investi de l'autorité correspondante en matière d'approvisionnement, comme indiqué à la [section 2.5.1](#).
 - être effectuée uniquement après avoir obtenu l'approbation de la passation de marché soumise à examen ainsi qu'une recommandation de la part du LCRC ou du CRC du siège, s'il y a lieu (voir les sections [9.4.1](#) et [9.4.2](#)).

Passation de contrat et instruments contractuels

- Le siège et les unités opérationnelles des bureaux de terrain doivent établir avec les fournisseurs des contrats suivant le modèle de contrat standard de l'UNFPA. L'UNFPA utilise des bons de commande générés dans Atlas, des contrats de services professionnels et des accords à long terme (LTA) pour l'établissement de relations contractuelles avec les fournisseurs. Tous ces éléments contractuels doivent accompagner les spécifications, les termes de référence (« ToR »), l'énoncé des travaux (« SoW ») et les conditions générales relatives aux contrats de l'UNFPA (« GCC ») étant applicables (voir les sections [11.3](#), [11.4](#) et [11.6](#)). L'UNFPA ne peut utiliser d'autres outils contractuels que ceux mentionnés ci-dessus pour l'établissement des contrats d'approvisionnement sans l'approbation préalable de la PSB et de l'Unité juridique.
- Les unités opérationnelles de l'UNFPA doivent générer des bons de commande internes et administratifs à l'aide d'Atlas avant de signer tout contrat de services professionnels avec les fournisseurs. Le bon de commande correspondant doit couvrir la valeur totale du contrat de services professionnels, l'émission du bon de commande dans le système ERP visant à grever les fonds nécessaires à l'acquittement des engagements financiers créés par ledit contrat.

Logistique.

- L'UNFPA agira en tant que consignataire des expéditions destinées aux programmes de l'UNFPA en général. Par ailleurs, les partenaires de mise en œuvre ou les parties nommées par ces derniers peuvent être désignés comme consignataires. Les unités opérationnelles sont tenues de se conformer aux dispositions de la [Politique et des procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) s'agissant de déterminer le consignataire approprié pour les expéditions de fournitures destinées aux programmes, ainsi que pour les expéditions d'autres biens et marchandises. En règle générale, l'UNFPA n'a pas la qualité de consignataire des expéditions dans le cadre des approvisionnements pour le compte de tiers (TPP).
- Par défaut, le transport s'effectue par voie maritime ou terrestre. Le transport aérien n'est utilisé qu'à titre exceptionnel, dans des conditions particulières, et sous réserve de disposer d'une justification valable (voir la [section 12.3.1](#)).
- Les bureaux de terrain et les unités opérationnelles dépendant du siège doivent procéder à la réception et à l'inspection minutieuse des chargements locaux comme internationaux, dès réception des marchandises. Le processus de réception et d'inspection doit être documenté en fournissant tous les détails pertinents à l'aide du [rapport de réception et d'inspection](#) standard (voir [section 12.5.1](#)). Cette exigence ne s'applique pas aux expéditions en relation avec des approvisionnements pour le compte de tiers.
- Les points focaux en matière d'approvisionnement des bureaux de terrain et des unités opérationnelles dépendant du siège doivent s'assurer que les expéditions internationales organisées par leurs soins sont correctement couvertes par le contrat commun d'assurance de cargaison et entrepôt des Nations unies. À cette fin, le point focal en matière

d'approvisionnement doit utiliser les Incoterms des familles E (par exemple, EXW), F (par exemple, FCA) ou C (par exemple, CPT), selon les besoins, afin de faciliter la prise en compte automatique de ses expéditions dans la couverture d'assurance globale. L'absence d'Incoterms ou l'utilisation d'Incoterms incorrects entraînera la non-assurance des marchandises et les risques seront toujours supportés par l'UNFPA.

- Les stocks détenus dans les entrepôts gérés par l'UNFPA doivent être couverts par le contrat commun d'assurance de cargaison et entrepôt des Nations unies. Les points focaux en matière de logistique des bureaux de terrain doivent chaque mois rendre compte au point focal en matière d'assurance à la PSB de la valeur des marchandises conservées dans les entrepôts gérés par l'UNFPA, et fournir une classification comptable (CoA) valide de sorte que la couverture d'assurance adéquate puisse être maintenue.
- Le personnel désigné et autorisé des bureaux de terrain et des unités opérationnelles dépendant du siège (y compris la PSB) doit enregistrer les reçus financiers dans Atlas dès réception des pièces justificatives attestant du transfert des risques afférents aux marchandises du vendeur à l'UNFPA, soit immédiatement après la livraison des marchandises à l'UNFPA (voir la [section 12.5.3](#)).

Gestion du Contrat.

- Des paiements anticipés peuvent être consentis au titulaire du contrat de la manière suivante :
 - les paiements anticipés inférieurs à 50 000 USD peuvent être approuvés par les responsables des bureaux de terrain ou le Chef de la PSB ;
 - les paiements anticipés supérieurs à 50 000 USD doivent être approuvés par le chef du service de passation de marchés de l'UNFPA (DED-M) ;
 - aucune autorisation spéciale n'est nécessaire si le paiement anticipé est considéré comme normal sur le marché concerné, et s'il est accompagné d'une garantie bancaire fournie par le fournisseur concerné. Le libellé de la garantie bancaire doit être examiné et approuvé par le chef du service financier (voir la [section 13.5.3](#)).
- Les points focaux en matière d'approvisionnement doivent procéder à une évaluation de la performance des fournisseurs à l'aide de l'outil en ligne mis à disposition à cet effet. L'évaluation de la performance du fournisseur basée sur un bon de commande est obligatoire dans les cas suivants :
 - a) tout contrat émis dans le cadre d'un accord à long terme pour des produits de santé reproductive et les services associés, quelle qu'en soit la valeur ;
 - b) les bons de commande Atlas individuels d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 USD (pour les bureaux de terrain, hors bureaux régionaux) ou 10 000 USD (pour les unités opérationnelles dépendant du siège et les bureaux régionaux) pour tous les autres types de passations de marchés ;
 - c) tout bon de commande émis par la PSB au nom de l'unité opérationnelle UNFPA, quels que soient la valeur du marché et le type de passation de marché.

Coopération avec d'autres entités des Nations unies

- Le recours au LTA d'un autre organisme des Nations unies ne peut avoir lieu qu'après l'obtention du consentement écrit de l'organisme des Nations unies et du fournisseur concernés, et la signature d'un protocole d'accord avec le fournisseur titulaire du LTA. Le processus de passation de marchés sera tenu de respecter les conditions du LTA et des SOP applicables (voir la [section 6.3.3.3](#)).
- Toutes les unités opérationnelles de l'UNFPA doivent promouvoir la coopération avec d'autres organismes des Nations unies en matière de passation de marchés, conformément aux dispositions de la [section 14.1](#) des présentes procédures de passation de marchés.

Restrictions spécifiques en matière de passation de marchés

- Les unités opérationnelles de l'UNFPA doivent suivre les politiques et procédures applicables de la division des ressources humaines (DHR) pour le recrutement de personnes physiques n'ayant pas la personnalité juridique concernant l'acquisition de biens et de services. En cas de doute, il est recommandé de contacter la DHR ou la PSB pour obtenir plus de conseils. En règle générale, les unités opérationnelles de l'UNFPA doivent s'abstenir d'acheter des biens et des services (de nature non consultative) auprès de personnes physiques n'ayant pas la personnalité juridique.
- L'achat de contraceptifs ne peut être réalisé que par l'UNFPA et doit être entrepris par la division des services d'approvisionnement (PSB).
- L'achat de produits pharmaceutiques et de matériel médical ne peut être réalisé que par l'UNFPA.
- L'achat de produits pharmaceutiques, de matériel médical, de produits de diagnostic (DIV) ou de lubrifiants ne figurant pas au [catalogue des produits de l'UNFPA](#) ou aux catalogues d'autres organismes des Nations unies tels que l'UNICEF et l'OMS ne peut être réalisé qu'après avoir reçu l'approbation des chefs d'équipe régionaux de la PSB. Les chefs d'équipe régionaux doivent prendre toute décision d'approvisionnement ne faisant pas l'objet d'accords à long terme en fonction de l'approbation du responsable de l'équipe d'assurance qualité de la PSB. Par défaut, ces passations de marchés doivent être conduites par la PSB. Par ailleurs, l'achat local de produits non couverts par un LTA peut être autorisé par la PSB, sous réserve que cette démarche permette d'accroître l'efficacité des opérations et des livraisons ; le responsable du bureau de terrain assume la responsabilité de l'ensemble du processus d'approvisionnement, y compris l'assurance de la qualité des produits. L'achat de produits de santé reproductive doit satisfaire aux exigences des présentes procédures de passation de marchés et de la politique d'assurance qualité de l'UNFPA, en ce compris les exigences de contrôle et de suivi de la qualité (voir les sections [15.3.1](#) et [15.3.2](#)).
- Les travaux de construction (y compris de rénovation et de modification) à des fins de programme ne peuvent être entrepris que dans les conditions suivantes :

- Lorsque la valeur totale estimée est égale ou supérieure à 200 000 USD et inférieure à 1 000 000 USD dans le cadre d'un programme de pays ou d'une intervention mondiale/régionale donné(e), le bureau de terrain ou l'unité opérationnelle dépendant du siège concerné(e) doit obtenir l'approbation du directeur de la DMS avant d'entamer le processus de passation de marchés.
 - Les projets de construction d'une valeur cumulée égale ou supérieure à 1 000 000 USD entrant dans le cadre d'un programme de pays ou d'une intervention mondiale/régionale requièrent l'approbation préalable du Directeur exécutif adjoint, Gestion.
 - L'UNFPA peut recourir à un partenaire de mise en œuvre pour la réalisation des travaux de construction (y compris de rénovation et de modification) lorsque la valeur du marché de construction représente moins de 50 % du plan de travail, et que les travaux sont regroupés avec d'autres activités de programme.
 - L'UNFPA peut conduire des passations de marchés de travaux de construction (y compris de rénovation et de modification) lorsque la valeur du marché de construction représente plus de 50 % du plan de travail, et que les travaux de construction sont la seule activité à entreprendre.
 - L'unité concernée doit engager un ingénieur-conseil pour tous travaux de construction. Il n'est pas nécessaire de recruter un ingénieur-conseil si les travaux à entreprendre sont uniquement des travaux de rénovation d'un montant total inférieur à 50 000 USD (voir la [section 1.1.1](#) pour plus de détails).
- L'achat de véhicules par l'UNFPA s'effectue dans le cadre d'accords à long terme mis en place par les Nations unies (LTA), par défaut sur une base départ usine. L'acquisition de véhicules par l'intermédiaire de processus de mise en concurrence spécifiques ou sur stock nécessite l'approbation préalable des chefs d'équipe régionaux à la PSB ou du Chef de la PSB, comme expliqué dans les procédures. L'achat de véhicules blindés nécessite l'approbation préalable du Bureau du coordonnateur pour les questions de sécurité (OSC), tandis que l'acquisition de véhicules détenus et contrôlés par l'UNFPA requiert l'approbation préalable de la Facilities and Administrative Service Branch (FASB) (véhicules de représentation) et du bureau régional concerné (véhicules de projet et autres véhicules) (voir la [section 4.7.2.2](#)).

III PROCÉDURES

1. INTRODUCTION

1.1 Application et principes

1.1.1 Champs d'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 de personnes morales, conformément à l'[Article 15.1 du Règlement financier](#) de l'UNFPA.

Les présentes procédures de passation des marchés ne peuvent servir dans les cas suivants :

- sélectionner des entités légales devant fournir des services programmatiques (partenaires de mise en œuvre) *pour le compte de l'UNFPA*. On le fera plutôt en utilisant les modalités de programme. Pour décider des modalités à utiliser dans le cadre du choix d'un prestataire de services, veuillez consulter la note d'orientation intitulée « [Contracting Legal Entities to Provide Services: When to use Programme and when to use Procurement](#) » (note d'orientation relative au choix d'une personne morale prestataire de services : à quel moment utiliser le programme et à quel moment recourir à l'acquisition) ;
- engager des personnes physiques n'ayant pas la personnalité juridique pour l'acquisition de biens et de services. On le fera plutôt en utilisant les politiques, procédures et instruments juridiques adoptés à cet égard par la division des ressources humaines (« DHR ») de l'UNFPA. En cas de doute, il est recommandé de contacter la DHR ou la division des services d'approvisionnement (« PSB ») de l'UNFPA pour obtenir plus de conseils ;
- des marchés passés en situation d'urgence² dans des pays où le directeur du service de passation de marchés (CPO) de l'UNFPA a consenti à l'activation de la composante approvisionnements des [Politiques et procédures accélérées de l'UNFPA \(FTP\)](#).

Mise en œuvre directe des programmes :

Dans le cadre de la mise en œuvre directe des programmes d'assistance assurée par l'UNFPA (c'est-à-dire dans le cadre d'un plan de travail mis en œuvre par l'UNFPA), les règles et règlements de l'UNFPA ainsi que les présentes procédures s'appliquent à l'acquisition de biens et/ou de services, indépendamment de la source de financement.

Mise en œuvre par l'intermédiaire d'un partenaire :

Selon les modalités de programme, le partenaire de mise en œuvre dirigera les activités de passation de marchés incluses dans son plan de travail en appliquant ses propres règlements, règles et procédures d'approvisionnement (Règlement financier 8.1), sous réserve que l'unité opérationnelle ayant engagé le partenaire de mise en œuvre ait jugé que ses capacités en matière de passation de marchés sont adaptées. Pour obtenir davantage d'informations concernant la collaboration avec un partenaire de mise en œuvre, cliquez [ici](#).

Si une micro-évaluation ou des vérifications ponctuelles révèlent que les règlements, règles ou procédures du partenaire de mise en œuvre sont inadaptés (par exemple, s'ils sont contraires au [Règlement financier et aux règles de gestion financière](#) ou bien aux principes d'approvisionnement de l'UNFPA), le chef d'unité de l'UNFPA, après consultation de la PSB, pourra transférer la composante approvisionnements à l'UNFPA pour sa mise en œuvre dans le cadre d'un plan de travail enregistré sous le code PU0074. Dans ce cas, les présentes procédures de passation de marchés s'appliqueront aux activités d'approvisionnement subséquentes. Le chef d'unité concerné devra s'assurer que le transfert de la composante approvisionnement, comme indiqué ci-dessus, ne contrevient pas aux obligations contractuelles incombant à l'UNFPA.

Activités restreintes :

² Cependant, il convient de noter que l'acquisition de kits de santé reproductive pour les situations d'urgence à partir des stocks du Programme mondial pour l'approvisionnement en contraceptifs (GCCP) est régie par la section 15.4.1.6 des présentes procédures de passation de marchés.

Contraceptifs

L'achat de contraceptifs ne peut être réalisé que par la PSB. En d'autres termes, l'acquisition de contraceptifs ne peut être réalisée par un service du siège, un bureau régional ou un bureau pays, ni être intégrée dans le plan de travail d'un partenaire de mise en œuvre.

Produits pharmaceutiques et matériel médical

L'achat de produits pharmaceutiques et de matériel médical ne peut être réalisé que par l'UNFPA et ne doit jamais être intégré dans le plan de travail d'un partenaire de mise en œuvre.

Construction et rénovation

L'activité de construction ne constitue pas l'une des compétences clés de l'UNFPA et, par conséquent, est rarement réalisée par l'UNFPA. Les unités opérationnelles de l'UNFPA ne peuvent participer aux travaux de construction qu'à condition d'obtenir les autorisations requises et de suivre les processus définis dans la présente section.

Aux fins de la présente section, le terme « construction » englobe les travaux de rénovation et de modification.

Le chef d'unité conserve la responsabilité générale de la bonne mise en œuvre de l'ensemble des travaux de construction admissibles et approuvés.

Construction à des fins administratives pour l'UNFPA :

Les activités de construction (y compris les travaux de rénovation et de modification, tels que définis ci-dessus) d'espaces de bureaux à des fins administratives renvoient à tout ouvrage associé à tout bien immobilier hébergeant un bureau de l'UNFPA et étant géré par l'UNFPA, ce qui englobe tout bureau décentralisé. [La Politique de gestion des biens immobiliers du siège](#) et la [Politique de gestion des biens immobiliers pour les bureaux de terrain](#) de l'UNFPA s'appliquent à tous les aspects des activités de construction initiées par l'UNFPA à des fins administratives. Lorsque la politique immobilière autorise les activités de construction, la sélection du fournisseur doit respecter scrupuleusement les présentes procédures. La Facilities and Administrative Services Branch (« FASB ») peut fournir davantage d'informations sur ces deux politiques, au besoin.

Construction à des fins de programme pour l'UNFPA :

Les activités de construction (y compris les travaux de rénovation et de modification, tels que définis ci-dessus) à des fins de programme renvoient à tout ouvrage concernant un bureau non géré par l'UNFPA entrepris dans le cadre d'un programme de pays de l'UNFPA ou d'une intervention mondiale/régionale.

Critère d'éligibilité et processus d'approbation :

- Les fonds alloués aux programmes de l'UNFPA ne peuvent être utilisés que pour les travaux et les matériaux destinés à construire de nouvelles structures à bas coût et à petite échelle et/ou à agrandir ou rénover des installations existantes.
- Toute activité de construction utilisant des fonds alloués aux programmes ne peut être entreprise qu'à condition que les travaux satisfassent aux critères d'éligibilité suivants :³
 - Les activités de construction s'inscrivent dans le cadre d'un programme plus vaste et se limitent aux installations utilisées pour fournir directement des informations et des services en relation avec le mandat de l'UNFPA (conseils et services en santé reproductive, lieux sûrs en cas de violence basée sur le genre, services de recensement, etc.).
 - L'unité du siège concernée ou le directeur régional a préalablement approuvé et soumis au Directeur de la DMS une demande d'approbation des activités de construction lorsque la valeur totale estimative de toutes les activités de construction est égale ou supérieure à 200 000 USD et inférieure à 1 000 000 USD dans le cadre d'un programme ou d'une intervention mondiale/régionale, et a obtenu l'approbation requise. La demande est formulée à l'aide du modèle intitulé « [Request for Approval – Construction, Renovation and Alteration](#) » (Demande d'approbation – Construction, rénovation et modification).
 - L'unité du siège concernée ou le directeur régional a préalablement approuvé et soumis au Directeur exécutif adjoint, Gestion, une demande d'approbation des activités de construction lorsque la valeur totale estimative de toutes les activités de construction est égale ou supérieure à 1 000 000 USD dans le cadre d'un programme ou d'une intervention mondiale/régionale, et a obtenu l'approbation requise. La demande est formulée à l'aide du modèle intitulé « [Request for Approval – Construction, Renovation and Alteration](#) » (Demande d'approbation – Construction, rénovation et modification).
 - Le gouvernement a donné le terrain en vue de la construction de *nouvelles* structures ; aucun fonds ne sera accordé pour l'acquisition ou la location de terrains.

Modalités de mise en œuvre des activités de construction à l'aide des fonds destinés aux programmes

Après avoir déterminé que tous les critères d'éligibilité ont été respectés et que les approbations spéciales nécessaires ont été obtenues pour les activités de construction, le chef d'unité détermine si l'UNFPA utilisera les modalités de programme ou d'approvisionnement⁴, en d'autres termes engagera un partenaire de mise en œuvre conformément aux [Politiques de programme de l'UNFPA](#) ou acquerra les services conformément aux présentes procédures, comme suit :

³ L'unité concernée doit a) avant de lancer le processus d'appel d'offres ou de sélection de l'entité, obtenir toutes les autorisations requises pour entreprendre les travaux, et b) avant d'établir un contrat de construction, soumettre une demande de recommandation/approbation ou d'attribution de marché au comité d'examen des processus ou au délégataire concerné afin d'obtenir l'approbation nécessaire (voir les sections [9.4.1](#) et [9.4.2](#)).

⁴ Veuillez consulter la note d'orientation intitulée « [Guidance note – Contracting Legal Entities to Provide Services: When to use Programme and when to use Procurement](#) » (note d'orientation relative au choix d'une personne morale prestataire de services : quand utiliser Programme et quand utiliser Approvisionnements).

Modalité d'approvisionnement

L'UNFPA utilisera systématiquement la modalité d'approvisionnement, et les présentes procédures s'appliqueront, dans les situations suivantes :

- si les travaux de construction approuvés et éligibles sont la seule activité à entreprendre ;
- si les travaux de construction approuvés et éligibles s'inscrivent dans un programme plus vaste où les activités de construction représentent plus de 50 % du budget du plan de travail.

Les bureaux de l'UNFPA sont fortement encouragés à collaborer avec les organismes des Nations unies, comme indiqué à la [section 14.1 – Coopération avec les entités des Nations unies](#), des présentes procédures.

Modalité du programme

L'UNFPA utilisera la modalité du programme, en d'autres termes engagera un partenaire de mise en œuvre⁵ pour entreprendre les activités de construction éligibles et approuvées, si le budget relatif à la construction représente moins de 50 % du plan de travail proposé et que le chef d'unité concerné prend la décision de regrouper⁶ les activités de construction avec d'autres activités programmatiques (par exemple, services de conseils en VBG). Dans ce cas, les procédures de passation de marchés du partenaire de mise en œuvre s'appliqueront.

Recrutement d'un ingénieur-conseil indépendant pour superviser les activités de construction

Que l'unité opérationnelle utilise la modalité de programme ou la modalité d'approvisionnement pour les activités de construction approuvées, l'UNFPA devra recruter un ingénieur-conseil indépendant avant d'entamer le processus de sélection du prestataire de services concerné. Les conseils de la FASB peuvent être sollicités lors de la préparation des termes de référence⁷. L'unité n'aura nul besoin d'engager un ingénieur-conseil si les activités à entreprendre ont uniquement trait à une rénovation d'une valeur totale inférieure à 50 000 USD.

L'ingénieur aura les responsabilités suivantes :

- Modalité d'approvisionnement :
 - Aider à rédiger les spécifications et participer à la commission d'examen des offres ;
 - Examiner tous les plans et visiter le chantier avant le début des travaux ;
 - Soumettre au chef de l'unité 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'unité chargée des activités de construction ;

⁵ Conformément aux [politiques de programmes de l'UNFPA](#) applicables.

⁶ L'UNFPA peut regrouper les activités programmatiques et de construction dans le cadre d'un même plan de travail dont la réalisation est confiée à un Partenaire de mise en œuvre, ou le chef d'unité peut décider de séparer les deux et d'entreprendre les activités de construction directement à l'aide des présentes procédures.

⁷ Il n'est pas nécessaire de recruter un ingénieur indépendant si, au cours du processus de sélection, un organisme des Nations unies ayant une expertise reconnue dans le domaine concerné est sélectionné, au titre de la modalité de programme ou de la modalité d'approvisionnement.

- 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 les activités de construction pour le compte de l'UNFPA, fournir des rapports sur l'état d'avancement des travaux et signaler le moment d'effectuer le paiement.
- Modalité du programme :
 - Aider à rédiger les spécifications relatives aux activités de construction à entreprendre et participer au processus de sélection du partenaire de mise en œuvre ;
 - Évaluer la capacité du partenaire chargé de la mise en œuvre à réaliser les activités de construction ;
 - Examiner tous les plans et visiter le chantier avant le début des travaux ;
 - Soumettre au chef de l'unité 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 du partenaire de mise en œuvre afin d'être résolus avant le début des travaux ;
 - 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 établies ;
 - Surveiller les activités de construction pour le compte de l'UNFPA, examiner et présenter au gestionnaire du programme des commentaires concernant les activités liées aux travaux de construction dans le cadre du rapport d'avancement du plan de travail, fournir au chef d'unité des rapports sur l'état d'avancement des travaux et passer en revue les activités liées aux travaux de construction figurant sur le formulaire FACE en vue de signaler le moment d'effectuer le paiement correspondant.

1.1.2 Principes

Les présentes procédures de passation de marchés sont soumises aux principes suivants :

Devise des montants monétaires :

Tous les montants figurant dans les présentes procédures de passation de marchés sont exprimés en USD. Le taux de change opérationnel des Nations unies en vigueur à la date de réalisation d'une transaction impliquant une devise autre que le dollar américain sera utilisé chaque fois que cette transaction exige une conversion en dollars afin de pouvoir être enregistrée dans les comptes de l'UNFPA (UNFPA [Règle de gestion financière 113.3](#) de l'UNFPA).

Calcul des limites ou seuils financiers :

L'ensemble des limites et des seuils financiers mentionnés dans les présentes procédures en vue de déterminer quelle est l'[autorité en matière d'approvisionnements](#) chargée de l'adjudication du contrat seront calculés comme le montant des marchés attribués à un même fournisseur au cours d'une même année civile :

- se rapportant au même « destinataire » Atlas pour les unités opérationnelles du PO UNFPA, ou
- se rapportant au même « identifiant département » Atlas pour toutes les autres unités opérationnelles du PO Atlas, par exemple, USA40, DNK40 et JPN40 (voir définition du terme « Atlas »)

Le terme « montant des marchés attribués à un même fournisseur au cours d'une même année civile », tel que mentionné ci-dessus, est défini comme suit :

- Les montants contractuels individuels ; et
- La somme cumulée de chacun des marchés attribués à un même fournisseur au cours d'une même année civile, dès lors que ce montant est égal ou supérieur à 50 000 USD (en d'autres termes, tant que la somme cumulée des marchés attribués à un même fournisseur au cours d'une même année civile est inférieure à 50 000 USD, les montants contractuels individuels n'ont pas à être cumulés aux fins de la détermination de l'autorité compétente en matière d'approvisionnements).

Dans le cas d'un seuil relatif à l'examen des marchés, le montant cumulé pour le même « identifiant département » Atlas ou « destinataire » Atlas (voir la définition des Limites financières ci-dessus) est remis à zéro une fois qu'un examen a été réalisé par le Comité d'examen des marchés concernés et que l'adjudication a été dûment approuvée par le délégataire compétent. En d'autres termes, le montant cumulé des marchés attribués au même fournisseur avant la réalisation d'un examen par un comité d'examen des marchés et l'approbation ultérieure de l'autorité compétente en matière d'approvisionnements ne doit pas être inclus dans le calcul du seuil pour le restant de l'année civile. Toutefois, tous marchés attribués à un fournisseur n'ayant pas été soumis à l'examen d'un comité d'examen des marchés (par exemple, marchés attribués sur la base de l'autorité en matière de passation de marchés du chef d'unité et du Chef de la PSB, sans être soumis à l'examen du CRC ou LCRC) se cumuleront a) jusqu'à la fin de l'année civile ou b) jusqu'à ce que le montant cumulé atteigne le seuil CRC/LCRC et soit, par conséquent, obligatoirement soumis à un comité d'examen des marchés.

Le taux de change utilisé pour la conversion des offres est toujours le taux de change des Nations unies en vigueur à la date limite de réception des offres. Par conséquent, le montant utilisé pour déterminer quelle est l'autorité en matière d'approvisionnements chargée de l'adjudication des contrats est le montant calculé à la date de clôture de la mise en concurrence.

Dans certaines situations, l'UNFPA peut avoir à recourir aux services de prestataires afin de faciliter le paiement des frais « non liés à l'approvisionnement » dus par l'UNFPA à une tierce partie (par exemple, l'UNFPA embauche une agence de dédouanement et, dans le cadre du cahier des charges, l'agence verse des frais de stockage et des surestaries à l'autorité portuaire pour le compte de l'UNFPA : l'UNFPA doit payer les coûts non négociables fixés par la législation nationale, tels que les frais de gaz, d'électricité, de consommation d'eau).

Lorsque les frais « non liés à l’approvisionnement » à verser à une tierce partie font partie intégrante de l’offre communiquée par le fournisseur à l’UNFPA ayant abouti à l’attribution du marché, le montant total du contrat, frais « non liés à l’approvisionnement » inclus, doit être pris en compte aux fins de la détermination de l’autorité en matière d’approvisionnements chargée de l’adjudication du contrat.

Dans tous les autres cas :

- Aux fins de déterminer quelle est l’autorité en matière d’approvisionnements chargée de l’adjudication des contrats, la somme « non liée à l’approvisionnement » due à la tierce partie est exclue de la valeur globale du contrat du fournisseur concerné (par exemple, en ce qui concerne les paiements aux recenseurs, ou à un agent des douanes au titre des frais de dédouanement, le montant des frais à verser aux prestataires de services est ce qui détermine l’autorité en matière d’approvisionnement, en d’autres termes le montant des frais, et non le montant des paiements à effectuer par leurs soins pour le compte de l’UNFPA).
- L’UNFPA doit rembourser aux fournisseurs tout versement de frais « non liés à l’approvisionnement ». Si l’UNFPA est tenu de verser à l’avance au fournisseur des frais « non liés à l’approvisionnement », veuillez consulter le document intitulé « Policy and Procedures on Management of Cash Disbursement » (politiques et procédures de gestion des décaissements en espèces). En ce qui concerne le paiement de toute autre avance, veuillez consulter la [section 13.5.3](#) des présentes procédures (« Paiement anticipé »).

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

1.2 Cadre réglementaire

Le personnel impliqué dans des activités de passation de marchés est tenu de s’assurer que celles-ci sont effectuées conformément à l’ensemble des politiques et procédures pertinentes.

Une matrice des risques (**lien**) répertoriant les principaux risques inhérents au cycle de passation de marchés, ainsi que les première et deuxième lignes de défense y étant associées, souligne les principaux domaines d’intérêt pour tous les membres du personnel de l’UNFPA impliqués dans les opérations de passation de marchés. Les tâches clés assignées à chaque catégorie de personnel concerné sont décrites ci-dessous et expliquées plus en détail dans les chapitres suivants.

Les responsables internationaux des opérations et les responsables des opérations (ou tout membre du personnel occupant une fonction équivalente comme un commis aux finances ou à l’administration) des bureaux de terrain, ainsi que les chefs d’unité responsables des achats au siège, jouent un rôle de surveillance et de suivi des passations de marchés et doivent accorder une attention particulière aux tâches suivantes :

1. Les plans d’approvisionnement annuels sont établis dans le respect des délais fixés pour les différents types d’approvisionnements (voir la section [4.3.2](#)), sont élaborés sur la base des quantifications effectuées en collaboration avec les partenaires et des évaluations et

définitions des exigences systématiquement entreprises par le personnel de l'UNFPA chargé des programmes et des opérations, et sont mis en œuvre et révisés au cours de l'année ;

2. Les processus de mise en concurrence (voir la [section 6.3](#)), l'évaluation des offres (voir la [section 8](#)) et l'examen du processus de passation de marchés (voir la [section 9.4](#)) sont entrepris conformément aux exigences des présentes procédures, notamment en s'assurant de ce qui suit :
 - Les modèles de mise en concurrence adéquats, disponibles sur le [microsite de la PSB](#), sont employés ; Les modèles et processus de passation de marchés d'urgence ne sont pas utilisés pour des approvisionnements ordinaires ;
 - Les besoins de l'appel d'offres ne sont pas sous-évalués ou surévalués ;
 - Les critères d'évaluation sont correctement définis dans les documents de mise en concurrence ;
 - Le délai d'appel d'offres est suffisant pour permettre une concurrence effective ;
 - Les soumissionnaires reçoivent les mêmes informations en même temps ;
 - Une adresse courriel dédiée et sécurisée est créée afin de permettre à l'unité opérationnelle de recevoir les offres des fournisseurs en toute sécurité (voir la [section 7.1.3](#)) ;
 - Une personne indépendante en charge de la réception des offres ainsi qu'un suppléant sont nommés et l'approbation du chef d'unité est obtenue (voir la [section 7.1.3](#)) ;
 - Les comités d'évaluation des offres désignés par le point focal en matière d'approvisionnement sont approuvés après analyse en fonction des dispositions des sections [8.1](#) et [8.2](#) ;
 - L'évaluation des offres est strictement conforme aux critères énoncés dans les documents d'appel d'offres et aucun nouveau critère n'est intégré au moment de sa réalisation ;
 - Une séparation adéquate des tâches est maintenue à chaque étape essentielle du processus d'appel d'offres (réception des offres, évaluation des offres) ;
 - Tout examen entrepris par le CRC/LCRC, s'il y a lieu, intervient avant la remise des bons de commande aux fournisseurs.
3. Les contrats sont établis après approbation de l'adjudication du marché par le délégataire compétent (voir la [section 2.5.1](#)) et ;
 - Les bons outils de passation de marchés ont été utilisés (voir la [section 11](#)) ;
 - Un bon de commande a été généré dans Atlas avant de prendre tout engagement envers les titulaires des contrats (voir la [section 11.3](#)), soit par écrit, soit par l'intermédiaire de bons de commande générés manuellement, car dans le cas contraire, cela constituerait une infraction grave au [cadre de contrôle interne](#).
4. Le statut des demandes d'achat ainsi que des bons de commande générés dans Atlas fait l'objet d'un suivi ;
5. Les marchés, en ce compris les accords à long terme (LTA), sont gérés, notamment :
 - Les plafonds de dépenses ne sont pas dépassés ;
 - Les bons de commande sont contrôlés et clôturés ;
 - Une évaluation des performances des fournisseurs est effectuée (voir la [section 13.2](#)).

6. Des dossiers détaillés sur les passations de marchés sont tenus à des fins de vérification ultérieure.

Le personnel chargé des programmes et des opérations responsable de la mise en œuvre des activités programmatiques et administratives connexes doit :

- 1) Fournir en temps opportun au point focal en matière d'approvisionnement des évaluations et définitions des besoins ;
- 2) Communiquer chaque année au point focal en matière d'approvisionnement des besoins détaillés et quantifiés afin de faciliter la préparation et la présentation en temps opportun des plans annuels d'approvisionnement ;
- 3) Examiner, tous les trimestres, les plans annuels d'approvisionnement en collaboration avec le point focal en matière d'approvisionnement afin d'actualiser et d'ajuster ces plans en fonction de l'évolution des exigences programmatiques et administratives (voir la [section 4.3.3](#)) ;
- 4) Participer de manière effective à la préparation des documents de mise en concurrence en fournissant les spécifications, les termes de référence et les renseignements généraux nécessaires à l'établissement des critères d'évaluation utilisés pour évaluer les offres ;
- 5) Participer aux comités d'évaluation des offres et effectuer les évaluations objectivement selon les critères d'évaluation publiés dans les documents de mise en concurrence et les principes généraux de la passation de marchés ;
- 6) Fournir les renseignements et les documents requis par le point focal en matière d'approvisionnement en vue de la soumission des dossiers aux comités d'examen des marchés et aux autorités chargées de l'attribution des marchés ;
- 7) Agir en tant que propriétaires des contrats d'approvisionnement établis dans le cadre des activités programmatiques et administratives concernées, sur le plan technique, et prendre des mesures visant à les mettre en œuvre et à les gérer systématiquement en collaboration avec le point focal en matière d'approvisionnement ;
- 8) Fournir, en temps opportun, aux points focaux en matière d'approvisionnement les commentaires requis pour procéder à l'évaluation des performances des fournisseurs ;
- 9) Procéder aux activités de clôture des marchés en collaboration avec le ou les points focaux en matière d'approvisionnement, s'il y a lieu, afin de clôturer les dossiers de passation de marchés en y consignnant de manière détaillée l'intégralité du processus.

Les responsables du budget doivent :

- 1) Mettre à disposition les budgets en temps opportun afin de faciliter la passation de marchés et l'établissement en temps utile des contrats d'approvisionnement ;
- 2) Consulter le personnel chargé des programmes et des opérations concerné et veiller à ce que les sources de financement soient valables assez longtemps pour couvrir l'intégralité du délai d'exécution des contrats d'approvisionnement établis et des avenants connexes ;
- 3) Veiller à ce que des plans comptables corrects et appropriés (sources de financement) soient affectés aux activités de passation de marchés ;
- 4) S'assurer que les passations de marchés suivent les règlements, règles, politiques et procédures applicables, ainsi que les conditions énoncées dans les contrats d'approvisionnement ;

- 5) Suivre l'état de mise en œuvre des contrats d'approvisionnement et s'assurer que les livrables sont menés à bonne fin et livrés selon les conditions des contrats.

Les points focaux en matière d'approvisionnement doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- 1) Agir à titre de coordonnateurs généraux des processus de passation de marchés, de la définition des besoins à la clôture des contrats d'approvisionnement ;
- 2) Fournir des directives procédurales au personnel chargé des programmes et des opérations pour toute question liée à la passation de marchés ;
- 3) Conduire les procédures de mise en concurrence (informelle et formelle) au nom de l'ensemble du bureau, en satisfaisant aux exigences de procédure et en tenant des dossiers détaillés sur les processus de passation de marchés ;
- 4) Veiller à ce qu'une adresse électronique sécurisée soit créée pour recevoir les offres des fournisseurs ;
- 5) Veiller à ce qu'une personne en charge de la réception des offres ainsi qu'un suppléant soient désignés par le chef d'unité pour recevoir et enregistrer les offres des fournisseurs ;
- 6) Établir tous les contrats d'approvisionnement au nom de l'ensemble de l'unité opérationnelle et fournir un soutien opérationnel et un appui à la passation des marchés au personnel chargé des programmes et des opérations concerné dans le cadre de la mise en œuvre et de la gestion des contrats ;
- 7) Tenir des dossiers d'approvisionnement complets et à jour contenant tous les documents relatifs au processus de passation de marchés ;
- 8) Tenir des registres des passations de marchés afin d'assurer une meilleure gestion a) des processus de mise en concurrence ; b) de l'établissement et de l'administration des contrats de services professionnels et des accords à long terme ; c) de l'utilisation des LTA mis en place par d'autres entités des Nations unies ; d) des marchés de gré à gré conclus, sans recours à une demande de cotations (RFQ) ou obtention d'au moins trois devis :
 - Registre RFQ
 - Registre des offres
 - Registre LTA
 - Registre MOA
 - Registre des contrats
 - Registre RFQ de marchés de gré à gré
- 9) Coordonner le processus d'évaluation des offres soumises par les fournisseurs ;
- 10) Mettre en place des comités d'évaluation des offres (en collaboration avec le personnel chargé des programmes/opérations) et obtenir l'approbation du responsable international des opérations/responsable des opérations ou de tout membre du personnel occupant une fonction équivalente au sein de l'UNFPA ;
- 11) Coordonner le processus de communication des documents relatifs à la passation de marchés aux auditeurs internes et externes, ainsi qu'à toute autre personne chargée de l'évaluation des processus ;
- 12) Tenir à jour l'ensemble des applications et systèmes liés à la passation de marchés.

La personne en charge de la réception des offres et son suppléant, en son absence, doivent satisfaire aux exigences suivantes.

- 1) Conformément aux principes de l'UNFPA en matière de passation de marchés, la ou les personnes en charge de la réception des offres doivent garantir la confidentialité et l'intégrité du processus de réception des offres. Aucune information relative aux offres ne peut être divulguée avant la date limite de soumission des offres (date et heure) ;
- 2) Le mot de passe associé à l'adresse électronique sécurisée dédiée à la réception des offres ne peut en aucun cas être communiqué à une autre personne, même au personnel supervisant la ou les personnes en charge de la réception des offres ;
- 3) Toutes les offres reçues sur papier doivent recevoir un tampon mentionnant l'heure et la date de réception, être enregistrées dans un rapport de réception des offres et placées sous clé (dans une armoire ou un coffre) jusqu'à la date et l'heure d'ouverture des plis.

Le chef de l'unité a la responsabilité ultime de maintenir un processus de suivi rigoureux et de veiller à ce que tous les membres de son bureau suivent les présentes procédures de passation de marchés de manière effective. Le chef de l'unité est tenu de s'assurer que les première et deuxième lignes de défense mentionnées dans la matrice des risques ont été mises en place au sein de son unité. Parmi les exemples de deuxième ligne de défense à mettre en place figure la nomination d'une personne indépendante non impliquée dans le processus de passation de marchés pour recevoir les réclamations des soumissionnaires.

En cas d'incohérence ou d'ambiguïté entre ces documents, l'ordre suivant de prévalence s'appliquera :

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

1.3 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 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 visés. L'organisation mandatée est donc tenue de veiller à la déontologie, à l'optimisation des ressources, à l'efficacité, 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.

[Le Règlement financier](#), Article 15.2 stipule que :

Les principes généraux suivants doivent être dûment pris en considération lors de l'exécution des

fonctions d'acquisition de l'UNFPA :

- 1) Meilleur rapport qualité-prix compte tenu de tous les facteurs pertinents, notamment du coût et des avantages pour l'UNFPA ;
- 2) Équité, intégrité et transparence ;
- 3) Concurrence internationale ouverte et effective ; et
- 4) 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.

1.3.1 Meilleur rapport qualité-prix

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 ou du cahier des charges et des critères contenus dans les documents de mise en concurrence. 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 le mieux aux besoins de l'UNFPA ou de ses clients, 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 fournisseur 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.

1.3.2 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 mise en concurrence standard, des informations analogues pour toutes les parties et la confidentialité des offres). En outre, un système d'approvisionnements transparent implique que les dossiers de passation de marchés puissent être librement contrôlés par les organes de supervision, le cas échéant ; que les fournisseurs non retenus puissent être informés des points forts et des points faibles de leurs offres ; et que les informations pertinentes concernant l'attribution du marché soient rendues publiques.

1.3.3 Concurrence internationale ouverte et effective

Une concurrence effective peut se décrire comme une situation dans laquelle au moins trois soumissionnaires 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](#) 115.3 stipule :

« Conformément aux dispositions énoncées dans l'article 15.2 du Règlement financier ci-dessus, et sauf disposition contraire prévue dans la Règle 115.5 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 :

- 1) la planification des acquisitions en vue de l'élaboration d'une stratégie globale et de méthodes appropriées de passation de marchés ;
- 2) la réalisation d'études de marché dans le but de recenser les fournisseurs potentiels ;
- 3) la prise en compte de pratiques commerciales prudentes ;
- 4) le recours aux méthodes de mise en concurrence formelles, par le biais d'appels d'offres ou de demandes de proposition, sur la base d'annonces ou de mise en concurrence directe auprès de fournisseurs, ou le recours aux méthodes de mise en concurrence informelles, telles que les demandes de cotations. Le CPO doit émettre des politiques et des procédures concernant les types d'activités et de montants financiers avec lesquels ces méthodes de mise en concurrence doivent être utilisées. »

Une concurrence ouverte et effective est synonyme de « délai acceptable, qualité adéquate et juste prix ». Cela nécessite que :

- 1) Tous les fournisseurs potentiels soient informés de manière appropriée afin qu'ils disposent de suffisamment de temps pour participer à la procédure de passation de marchés.
- 2) Aucune restriction visant à limiter la concurrence par un excès de spécifications ne soit imposée (notamment par l'ajout de besoins non justifiés ou irréalistes dans le cahier des charges et/ou les spécifications) ni aucune sous-spécification (par exemple, l'omission d'informations essentielles dans le cahier des charges et/ou les spécifications).
- 3) Il y ait 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 la compétitivité des prix et une réduction des coûts administratifs.

Compte tenu de ce qui précède, le fait de conduire délibérément plusieurs processus d'appel d'offres (voir la [section 6.3](#) des présentes procédures de passation de marchés) ou de scinder les demandes d'achat (voir [section 4.4](#) des présentes procédures de passation de marchés) de façon à contourner les règles et procédures établies et éviter certains contrôles comme, par exemple, celui du Comité d'examen des contrats (voir la [section 2.5.1](#) des présentes procédures de passation de marchés), 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.

1.3.4 L'intérêt de l'UNFPA

Ce principe est lié à l'objectif final : 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 conformément aux présentes procédures, afin de permettre à l'organisation et à ses clients d'atteindre les objectifs généraux et spécifiques du programme.

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.

1.4 Normes éthiques

1.4.1 Considérations générales

Les normes de conduite du personnel sont précisées aux articles 100 et 101 de la [Charte des Nations unies](#), dans le [Statut et Règlement du personnel des Nations unies](#), dans le [Règlement financier et les règles de gestion financière](#), et dans les [Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux](#), tels qu'adoptés par les Nations unies. En outre, par leur serment professionnel, les membres du personnel s'engagent à régir leur conduite personnelle « en ayant exclusivement en vue l'intérêt des Nations unies ». Pour ce qui est des prestataires indépendants individuels, celle-ci est régie par les termes de leurs contrats.

De nombreux 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, comme énoncé dans les documents susmentionnés.

L'ensemble du personnel chargé 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 le personnel de l'UNFPA, les clients, les bailleurs de fonds, 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.

Étant donné que les fonds administrés par l'UNFPA sont des fonds publics confiés à l'organisation, il est impératif que toutes les transactions soient conduites dans le plus grand respect des principes éthiques. 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.

L'évitement, la déclaration et l'atténuation des conflits d'intérêts sont essentiels en termes d'éthique. Une situation de conflit d'intérêts survient, entre autres, lorsque les intérêts privés d'un membre du personnel (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. 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 ou d'une récompense susceptible de mettre le personnel chargé des approvisionnements 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 une personne n'ayant pas les faveurs du personnel chargé des approvisionnements. Un conflit d'intérêts peut également survenir dans le cas où des membres du personnel 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.

En outre, la corruption et la fraude dans les activités des organisations internationales telles que l'UNFPA épuisent les fonds destinés à la réalisation d'objectifs définis. La corruption et la fraude nuisent à l'efficacité du fonctionnement des organisations internationales et menacent 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 chargé des approvisionnements a l'obligation de veiller à la bienséance et à la conformité aux présentes procédures des actions qu'il entreprend en relation avec les approvisionnements et peut en être tenu responsable conformément aux présentes procédures et, pour ce qui est des membres du personnel, conformément aux [Règlement financier et règles de gestion financière](#) et aux [Statut et Règlement du personnel des Nations unies](#), et, pour ce qui est des prestataires indépendants individuels, conformément aux termes de leur contrat.

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 que le personnel de l'UNFPA doit savoir concernant ce qui est permis ou interdit. 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 chargé des approvisionnements doit toujours fonder son action sur l'objectif visé par la réglementation.

De plus amples informations sur les questions éthiques et déontologiques sont accessibles sur le [site Internet du Bureau de la déontologie](#).

1.4.2 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 de l'UNFPA, comme le décrit plus en détail la [Politique de l'UNFPA en matière de transparence financière et de déclaration d'intérêts](#). 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 les 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).

L'alinéa 1.2 (p) du Statut du personnel stipule :

« Tout fonctionnaire dont les intérêts personnels entrent en conflit avec l'accomplissement de ses obligations et responsabilités officielles ou avec l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité requises par son statut de fonctionnaire international est tenu de signaler ces conflits ou risques de conflit au chef d'unité et doit, à moins que le Secrétaire général ne l'en dispense, renoncer officiellement à jouer dans l'affaire en question un rôle, quel qu'il soit, qui serait susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts. »

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 chef d'unité et s'abstenir de s'impliquer dans le processus ou de l'influencer, tout comme ses résultats. Les membres du personnel et toutes autres personnes peuvent solliciter, à titre confidentiel, l'avis du conseiller en déontologie de l'UNFPA et/ou du Chef de la PSB.

1.4.3 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 chargé des approvisionnements a la responsabilité de préserver l'intégrité du processus et de garantir l'équité de traitement de l'UNFPA envers tous les fournisseurs.

Tout le personnel chargé des approvisionnements doit, entre autres, respecter les règles de conduite suivantes :

- 1) Pendant la phase précédant la mise en concurrence, nul ne peut 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 mise en concurrence, tous les fournisseurs doivent recevoir des informations identiques. Les éventuelles clarifications relatives aux documents de mise en concurrence 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 à la [section 4.2.1](#)) 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 mise en concurrence doivent être appliqués de manière identique pour chaque offre évaluée. Des critères d'évaluation non mentionnés dans les documents de mise en concurrence 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.

1.4.4 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 chargé 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 ou d'un conflit d'intérêts.

Le personnel de l'UNFPA 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](#) et n'est pas 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. Il est interdit d'accepter le moindre cadeau, indépendamment de la valeur de ce cadeau et du fait que la personne sollicite ou non un marché avec l'UNFPA.

Les invitations à des déjeuners, dîners, réceptions, etc. par des gouvernements, des donateurs ou d'autres organismes des Nations unies ne sont pas considérées comme des cadeaux au sens de cette définition et peuvent être acceptées lorsqu'elles interviennent dans le cadre des fonctions officielles du personnel.

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. Dans ce cas, l'objet doit être cédé (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) et le fournisseur informé de la cession de l'objet.

Le personnel des bureaux de terrain n'est pas autorisé à rencontrer les fournisseurs de produits de santé reproductive ou de santé maternelle, ni à promouvoir leurs produits, car cela pourrait conférer un avantage indu aux fournisseurs désireux d'introduire leurs produits dans un pays. Si le personnel des bureaux de terrain estime nécessaire d'effectuer de telles rencontres dans le cadre d'un programme de pays donné, il doit au préalable consulter la PSB et obtenir l'autorisation écrite du Chef de la PSB.

1.4.5 Pratiques interdites aux 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, 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.

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 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 allégations de pratiques interdites, telles que définies dans la [Politique de contrôle de l'UNFPA](#), émises par les fournisseurs sont examinées conformément à la [Politique d'examen et de sanction des fournisseurs](#) et à la [Politique contre les pratiques frauduleuses ou interdites de l'UNFPA](#).

1.4.6 Prévention de la fraude dans les passations de marchés

L'UNFPA s'est engagé à prévenir toute activité frauduleuse. Pour ce faire, des contrôles et des procédures internes visant à atténuer les risques ont été mis en place, comme l'explique la suite du présent document (séparation des tâches, dispositif de contestation, etc.). En outre, une ligne téléphonique d'investigation/ligne téléphonique anti-fraude a été ouverte pour que chacun puisse signaler des cas de fraude présumée. Il devra être fait mention de cette ligne anti-fraude par le personnel chargé des approvisionnements lors de la passation de marchés afin que les fournisseurs soient informés de son existence. Le personnel chargé des approvisionnements doit faire référence à la ligne téléphonique anti-fraude dans le document de mise en concurrence.

1.5 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 présentes procédures de passation de marchés respectent et décrivent les principales étapes, par ordre chronologique, d'une passation de marchés classique :

- 1) [Enregistrement et gestion des fournisseurs](#) : processus de mise à jour des listes de fournisseurs.
- 2) [Stratégie et planification en matière de passation de marchés](#) : processus d'identification des principales mesures stratégiques d'approvisionnement qui appuieront le mieux les objectifs stratégiques de l'organisation, de définition et évaluation des besoins, et de consolidation des plans d'approvisionnement.
- 3) [Identification des fournisseurs](#) : processus d'analyse des marchés et d'identification des fournisseurs appropriés.
- 4) [Mise en concurrence](#) : processus d'invitation des fournisseurs à soumettre des offres concernant des biens et services spécifiques.
- 5) [Gestion des soumissions](#) : processus de réception des offres des fournisseurs et d'ouverture de celles-ci conformément aux exigences procédurales.
- 6) [Évaluation des soumissions](#) : processus d'évaluation des offres techniques et financières des soumissionnaires conformément aux exigences procédurales.
- 7) [Examen du processus de passation de marchés et décisions](#) : au-delà de certains seuils, processus d'examen de la passation de marchés mené par les comités d'examen indépendants (CRC/LCRC) visant à vérifier la conformité des processus et à émettre des recommandations d'adjudication.
- 8) [Attribution des marchés](#) : processus d'approbation et d'attribution des marchés aux fournisseurs sélectionnés par l'autorité compétente pour autoriser l'attribution du ou des marchés aux fournisseurs retenus.
- 9) [Passation de contrat et instruments contractuels](#) : processus d'établissement des contrats avec les fournisseurs retenus à l'aide des instruments contractuels types pertinents de l'UNFPA.
- 10) [Logistique](#) : de planification, de mise en œuvre et de contrôle du flux et du stockage efficaces et économiques des marchandises, depuis le point d'origine jusqu'à la réalisation d'une activité.
- 11) [Gestion des contrats](#) : processus consistant à s'assurer que toutes les parties au contrat respectent pleinement leurs obligations respectives de manière aussi efficace et effective que possible conformément aux conditions des contrats. Clôture des contrats du point de vue financier et opérationnel.

Chaque tâche est entièrement détaillée dans les chapitres suivants des présentes procédures.

Pour plus de précisions ou de conseils concernant les présentes procédures, veuillez communiquer avec [les chefs d'équipe régionaux compétents et les points focaux en matière d'approvisionnement à la PSB assignés à chaque siège et à chaque unité opérationnelle du bureau de terrain](#). De plus, les [Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux](#) s'appliquent au personnel chargé des passations de marchés.

2.1.2 Types de passations de marchés

L'UNFPA distingue trois types de passations de marchés :

- 1) **Passation de marchés locale/Approvisionnement local** : désigne une passation de marchés/un approvisionnement effectué(e) par les bureaux de terrain de l'UNFPA. Il convient de préciser que cette expression ne s'applique pas uniquement à une sollicitation des fournisseurs locaux, ce qui serait contraire au principe de la « concurrence internationale » ;
- 2) **Passation de marchés par le siège** : désigne une passation de marché/un approvisionnement effectué(e) par la PSB à l'aide de fonds administrés par les bureaux de terrain et les unités opérationnelles dépendant du siège, ainsi qu'une passation de marchés/un approvisionnement effectué(e) par les services du siège ;
- 3) **Passations de marchés pour le compte de tiers** : désigne une passation de marchés/un approvisionnement effectué(e) pour le compte de partenaires externes à l'aide de leurs propres ressources nationales.

2.1.3 Documentation du processus de passation de marchés

Les unités opérationnelles sont tenues de conserver l'ensemble des documents énumérés ci-dessous, dûment complétés et signés (de préférence sous forme électronique, mais également sous forme papier lorsqu'il n'existe aucun système de transmission par voie électronique), conformément à la [Procédure d'enregistrement des projets de marchés de l'UNFPA](#)⁸, pendant une période minimale de sept (7) ans. Cette documentation est nécessaire pour assurer le respect du principe de transparence du processus de passations de marchés et permettre des vérifications ultérieures. Tous les documents répertoriés sont traités plus en détail dans les sections suivantes :

- Demande d'achat 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 mise en concurrence ;
- Liste restreinte de fournisseurs, signée (le cas échéant) ;
- Document de mise en concurrence 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 mise en concurrence (y compris l'approbation des amendements par le délégataire) et toute autre précision et correspondance avec les fournisseurs ;
- Copie du rapport de réception des offres ;

⁸ [Dans la section Directives](#)

- Rapport d'ouverture des plis ;
- Ensemble des offres reçues (techniques et financières) ;
- Copie de toute caution d'offre 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 local d'examen des marchés (« LCRC ») ou au Comité d'examen des marchés au siège (« CRC ») ;
- Compte-rendu des réunions du LCRC/CRC ;
- Contrat original/bon de commande ;
- Copie de la garantie de restitution d'acompte ou garantie de bonne exécution (le cas échéant) reçue du fournisseur (les originaux doivent être conservés en lieu sûr) ;
- Contestations des offres ;
- Correspondance avec le fournisseur ;
- Notes de réunions, appels téléphoniques, etc. ;
- Avenants aux contrats/bons de commande ;
- Rapports éventuels d'avancement des travaux ou toute autre preuve de réalisation des échéances telles que prévues au contrat ;
- [Rapport de réception et d'inspection](#) ;
- [Rapport relatif aux marchandises endommagées ou manquantes](#) ;
- Tous les formulaires et documents requis par les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) ;
- Certificat de réception provisoire ;
- Certificat de réception définitive ;
- Demandes d'indemnisation ;
- Justificatifs de paiement ;
- Rapport d'évaluation du fournisseur.

2.2 Principales responsabilités des différentes unités de l'UNFPA

Les listes suivantes proposent une synthèse des principales responsabilités assumées. Les chapitres correspondants renferment des renseignements complets sur les processus eux-mêmes.

Division des services d'approvisionnement (PSB) :

- Maintien des politiques et procédures de passation de marchés et publication de notes d'orientation et d'instructions développant plus avant les concepts clés de ces politiques et procédures ;
- Élaboration et maintien de modèles et de notes d'orientation en matière de passation de marchés, et mise à disposition de ceux-ci de façon structurée sur le portail de la PSB ;
- Mise en place d'un certain nombre d'outils et d'applications liés à la passation de marchés pour des passations de marchés efficaces, comme le [Système de suivi des commandes](#), le [site UNFPA Procurement Services](#), le [Catalogue de produits de l'UNFPA](#), l'[Outil de planification des approvisionnements](#), l'[Outil de planification budgétaire](#), la [Base de données sur les profils de pays](#), le [Calculateur de délais de livraison](#), le [Calculateur des frais d'acquisitions](#) ;

- Fourniture de services de contrôle et de conseils aux unités opérationnelles dépendant du siège, notamment fourniture de conseils en matière de passation de marchés pour des situations spécifiques, réalisation de vérifications ponctuelles afin d'identifier les schémas et les lacunes en matière de conformité des approvisionnements, et fourniture de conseils en conséquence, examen et approbation préalable des documents relatifs à toute mise en concurrence d'un montant égal ou supérieur à 100 000 USD avant leur émission, examen des soumissions au CRC, vérification que les activités clés telles que l'élaboration des plans d'approvisionnement, l'évaluation des performances des fournisseurs, la collaboration avec les équipes de gestion des opérations des Nations unies en vue d'identifier et de promouvoir des passations de marchés conjointes, et toutes autres activités considérées comme telles, sont menées à bien par les bureaux de terrain ;
- Gestion du programme de préqualification en collaboration avec l'OMS pour le compte de l'UNFPA et de ses partenaires, et assurance qu'un nombre adéquat de fabricants sont préqualifiés pour la fourniture des produits couverts par le programme de préqualification géré par l'UNFPA, à savoir les préservatifs masculins et féminins et les DIU ;
- Collaboration avec d'autres organismes spécialisés tels que l'OMS afin de s'assurer qu'un nombre adéquat de fabricants sont préqualifiés pour la fourniture des autres produits de santé reproductive non couverts par le programme de préqualification géré par l'UNFPA ;
- Conduite des activités d'approvisionnement en relation avec des contraceptifs, des dispositifs médicaux et des produits pharmaceutiques, ainsi que du matériel, des fournitures et des services, pour le compte d'autres unités opérationnelles, incluant l'organisation de l'expédition jusqu'à la destination finale ;
- Mise en place de LTA et d'autres instruments contractuels pour les produits essentiels de santé reproductive (produits propres au mandat de l'UNFPA), tels que définis dans les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#), ainsi que pour les produits liés aux autres composantes du mandat principal de l'UNFPA, telles que le recensement, afin de répondre aux besoins des différents programmes de pays de l'UNFPA et à ceux des clients bénéficiaires d'approvisionnement pour le compte de tiers ;
- Mise en place de LTA et d'autres instruments contractuels pour les biens et les services acquis par les différentes unités opérationnelles dépendant du siège ;
- Gestion des contrats et collaboration stratégique avec les principaux fournisseurs de produits de santé reproductive en fournissant régulièrement des commentaires sur les performances et en prenant des mesures pour mettre en œuvre les programmes de perfectionnement à l'intention des fournisseurs ;
- Proposition d'orientations et coordination du processus annuel de planification des approvisionnements couvrant tous les types d'approvisionnements, et communication aux fournisseurs d'informations concernant le plan annuel d'approvisionnement en produits essentiels de santé reproductive ;
- Émission des bons de commande pour les bureaux de terrain (unité opérationnelle UNFPA), les clients bénéficiaires de services de TPP et les unités opérationnelles dépendant du siège (DNK40, USA40 et JPN40) et, grâce à une gestion efficace des demandes d'achats et des bons de commande dans Atlas, garantie de l'utilisation optimale des ressources financières ;
- Mise en place et maintien d'une [politique d'assurance qualité](#) pour les produits essentiels de santé reproductive et conduite des activités d'assurance qualité pour les expéditions de produits essentiels de santé reproductive ;

- Constitution et gestion des stocks de produits stratégiques dans les entrepôts des fournisseurs pour livraison immédiate (les kits de santé reproductive d'urgence et les préservatifs masculins étant les principaux produits conservés en stock) ;
- Fourniture de l'autorisation préalable obligatoire permettant l'achat local des autres produits de santé reproductive (produits pharmaceutiques, dispositifs médicaux, matériel médical, diagnostics in vitro et lubrifiants) ;
- Vérification de l'existence d'un LTA validé par les Nations unies pour la prestation de services de transit international couvrant toutes les régions géographiques ;
- Mise en place d'une couverture d'assurance adéquate par l'intermédiaire de l'assurance mondiale de cargaison et entrepôt des Nations unies pour les expéditions internationales organisées par la PSB et les bureaux de terrain, ainsi que pour les stocks de l'UNFPA conservés dans les entrepôts gérés par l'UNFPA et les entrepôts gérés par des tiers ;
- Contribution au travail d'harmonisation des pratiques et politiques de passation de marchés accompli par le HLCM-PN dans l'ensemble des Nations unies afin d'accroître le regroupement des passations de marchés au sein du système des Nations unies, et orientation des unités opérationnelles de l'UNFPA lors de la participation aux activités de passation de marchés harmonisées ;
- Paiement des fournisseurs en temps opportun ;
- Participation aux projets clés liés à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Tous les bureaux de terrain :

- Constitution de listes de fournisseurs à l'aide d'outils tels que le portail de l'UNGM afin d'obtenir de forts taux de réponse aux procédures de mise en concurrence menées à l'échelle locale ;
- Soutien des exigences imposées par les pays en matière d'approvisionnement, comme l'enregistrement des produits et les permis d'importation, et assurance que les exigences réglementaires spéciales sont identifiées et communiquées de manière proactive aux unités opérationnelles concernées de l'UNFPA ;
- Présentation des plans annuels d'approvisionnement et réalisation, en temps opportun, des examens trimestriels des plans d'approvisionnement ;
- Conduite des mises en concurrence formelles et informelles (RFQ, RFP, ITB) conformément aux dispositions des présentes procédures ;
- Évaluation des offres par l'entremise de comités d'évaluation dûment établis, dans le respect strict des critères d'évaluation figurant dans les documents de mise en concurrence ;
- Vérification que les contrats d'approvisionnement (contrats de services professionnels, accords à long terme (LTA), bons de commande) sont établis après réalisation de l'examen indispensable du marché et obtention de l'approbation du délégataire compétent ;
- Vérification que les LTA mis en place en interne ou empruntés à d'autres organismes des Nations unies sont utilisés dans le strict respect des conditions et procédures opérationnelles normalisées (SOP) applicables dans le cadre de ces LTA ;
- Vérification de l'existence d'un LTA pour les biens et les services fréquemment achetés, en accordant une attention particulière aux services essentiels tels que les services de dédouanement, de transport et de sécurité ;
- Gestion des contrats d'approvisionnement afin de s'assurer que les biens et les services sont livrés par les titulaires des contrats conformément aux conditions énoncées dans les contrats ;

- Réalisation, en temps opportun, de l'évaluation des performances des fournisseurs à l'aide des outils et modèles appropriés, le cas échéant ;
- Gestion efficace des demandes d'achat et des bons de commande dans Atlas afin de garantir une utilisation optimale des ressources financières ;
- Actualisation de la [Base de données sur les profils de pays](#) au moins une fois par an afin de s'assurer que des instructions d'expédition correctes sont communiquées aux fournisseurs ;
- Vérification que toutes les expéditions (internationales, régionales et locales) sont correctement réceptionnées et inspectées, conformément aux dispositions des présentes procédures, à l'aide du [Rapport de réception et d'inspection](#) ;
- Signalement à la PSB des marchandises endommagées et manquantes dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'inspection, à l'aide du [Rapport de biens manquants ou endommagés](#) ;
- Réalisation du dédouanement, en temps opportun, afin d'éviter les surestaries ainsi que les frais portuaires et autres charges supplémentaires ;
- Mise à jour, en temps opportun, du [Système de suivi des commandes](#) en y consignant les détails d'expédition associés aux envois internationaux ;
- Paiement des fournisseurs en temps opportun ;
- Conservation, pendant sept ans, de dossiers détaillés sur les processus de passation de marchés.

Bureaux régionaux :

- Examen des plans annuels d'approvisionnement portant sur les produits de santé reproductive et les fournitures humanitaires (par les conseillers régionaux de la sécurité des produits de santé reproductive (conseiller RHCS) et les coordonnateurs humanitaires régionaux) ;
- Approbation de toutes les demandes d'approvisionnement en fournitures destinées aux programmes financées par le programme UNFPA Supplies, ainsi que des demandes d'approvisionnement en produits de santé reproductive formulées par les bureaux de terrain et financées par d'autres sources, d'un montant égal ou supérieur à 100 000 USD (conseillers régionaux RHCS) ;
- Examen et approbation des demandes d'achat de fournitures humanitaires formulées par les bureaux de terrain (kits ERH inclus), d'un montant égal ou supérieur à 100 000 USD (conseiller humanitaire régional) ;
- Diffusion des notes d'orientation et des instructions émises par la PSB aux pays concernés de la région et vérification de la bonne mise en œuvre des mesures proposées (responsables internationaux des opérations).

Unités opérationnelles dépendant du siège (à titre de demanderesse d'approvisionnement) :

- Communication de façon proactive au siège de la PSB des questions liées à la passation de marchés, comme les exigences relatives aux autorisations spéciales et les exigences réglementaires spéciales ;
- Présentation, en temps opportun, des plans annuels d'approvisionnement et vérification qu'un examen des plans est effectué en septembre de chaque année ;
- Soumission des demandes d'approvisionnement à la PSB, en temps opportun, afin de permettre à cette dernière de lancer la procédure de mise en concurrence par le biais de demandes de cotations, de demandes de propositions ou d'appels d'offres conformément aux dispositions des procédures ;
- Évaluation des offres par l'entremise de comités d'évaluation dûment établis, dans le respect strict des critères d'évaluation figurant dans les documents de mise en concurrence ;
- Vérification que les contrats d'approvisionnement (contrats de services professionnels, accords à long terme (LTA)) d'une valeur égale ou supérieure à la délégation de pouvoirs conférée au chef de l'unité ne sont pas approuvés par l'unité opérationnelle dépendant du siège ;
- Vérification que les LTA mis en place en interne ou empruntés à d'autres organismes des Nations unies sont utilisés dans le strict respect des conditions et procédures opérationnelles normalisées (SOP) applicables dans le cadre de ces LTA ;
- Gestion des contrats d'approvisionnement afin de s'assurer que les biens et les services sont livrés par les titulaires des contrats conformément aux conditions énoncées dans les contrats ;
- Réalisation, en temps opportun, de l'évaluation des performances des fournisseurs à l'aide des outils et modèles appropriés, le cas échéant ;
- Réalisation du dédouanement, en temps opportun, afin d'éviter les surestaries ainsi que les frais portuaires et autres charges supplémentaires ;

Unités opérationnelles spécialisées du siège (à l'exception de la PSB dont les responsabilités sont énoncées séparément ci-dessus) :

Service de la sécurité des approvisionnements :

- Participation active aux processus de prévision et de planification annuelle des approvisionnements en fournissant un appui technique ;
- Examen des plans annuels d'approvisionnement concernant les approvisionnements du type « demandes d'achat de marchandises au titre du programme UNFPA Supplies » et émission des approbations de produits pour les pays prioritaires du programme UNFPA Supplies ;
- Réalisation d'une analyse approfondie des exigences propres au pays, comme l'enregistrement des produits, et des autres exigences réglementaires avant d'émettre les avis d'approbation des produits mentionnés ci-dessus ;
- Saisie des demandes d'achat dans Atlas, avec consignation de détails précis et pertinents à l'appui des demandes d'achat de marchandises approuvées en temps opportun ;
- Vérification que les budgets sont bien en place avant de générer les demandes d'achat dans Atlas en collaboration avec la Non-Core Funds Management Unit.

Bureau humanitaire

- Aide à l'identification, l'élaboration, l'examen et l'approbation des spécifications techniques pour les procédures de mise en concurrence concernant les kits de dignité ;
- Examen et signature des documents de mise en concurrence concernant les kits de dignité ;
- Participation en tant que membre technique à l'évaluation technique des offres soumises en vue de l'acquisition de kits de dignité ;
- Fourniture de données techniques concernant les produits inclus dans les kits de santé inter-organisations à utiliser en cas d'urgence (kits IAERH) découlant des discussions du Groupe de travail inter-organisations ;
- Identification et proposition de types de produits et/ou de produits alternatifs pouvant être utilisés dans les situations humanitaires, y compris des spécifications techniques, hors produits pharmaceutiques et/ou dispositifs médicaux ;
- Proposition de produits alternatifs pour les kits IAERH lorsque la PSB fait face à des difficultés d'approvisionnement ;
- Examen et fourniture de la documentation à inclure dans les kits IAERH ;
- Fourniture d'informations concernant les changements de produits à effectuer dans les kits IAERH ;
- Aide à l'élaboration, l'examen et l'approbation du cahier des charges pour les prestations de services en relation avec les kits IAERH ou la réalisation de kits ;
- Aide à l'élaboration, l'examen et l'approbation des critères d'évaluation technique des prestations de services en relation avec les kits IAERH ou la réalisation de kits ;
- Mise à jour et révision du manuel relatif aux kits IAERH ;
- Fourniture de données et quantification des produits devant être conservés dans les stocks de l'UNFPA à titre d'articles supplémentaires ;
- Sur demande de la PSB, examen et approbation des demandes de kits IAERH reçues de la part des bureaux pays de l'UNFPA et des clients externes ;
- Formulation des demandes d'achat pour les demandes de kits IAERH financées par le Fonds d'urgence.

Facilities and Administrative Services Branch (FASB) :

- Approbation de l'acquisition de véhicules officiels (représentation) et de véhicules de projet détenus et contrôlés par l'UNFPA, comme exposé plus spécifiquement dans la [section 4.7.2.2](#) ci-dessous ;
- Vérification que toutes les expéditions destinées aux unités opérationnelles dépendant du siège sont correctement réceptionnées et inspectées par la FASB, conformément aux dispositions des présentes procédures, à l'aide du [Rapport de réception et d'inspection](#) ;
- Signalement à la PSB des marchandises endommagées et manquantes dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'inspection, à l'aide du [Rapport de biens manquants ou endommagés](#) ;
- Vérification que tous les actifs et actifs attractifs, tels que définis dans la [Politique de gestion des immobilisations](#), sont réceptionnés par l'associé en matière de gestion d'actifs de la FASB, qui procède également au reçu financier Atlas ;

- Fourniture de conseils aux unités opérationnelles dépendant du siège et aux bureaux de terrain lors de l'élaboration du cahier des charges destiné à l'ingénieur-conseil indépendant en charge de la supervision des activités de construction ;
- Préqualification de fournisseurs pour l'exécution de travaux de construction ou de rénovation à des fins administratives ;
- Approbation préalable, avant leur émission, des documents de mise en concurrence concernant les travaux de construction et de rénovation, et concernant l'achat de véhicules, quelle que soit la valeur du marché ;
- Examen et approbation des offres associées aux contrats de location et à la cession de biens avant de les soumettre au CRC.

Service financier :

- Approbation préalable, avant leur émission, de tous les documents de mise en concurrence concernant l'acquisition de services de paiement, quelle que soit la valeur du marché ;
- Approbation préalable des adjudications de contrats aux prestataires de services de paiement afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences applicables en matière de contrôle interne et d'établissement de rapports, conformément aux politiques en vigueur ;
- Examen et approbation des garanties bancaires fournies par les titulaires des contrats à l'appui des paiements anticipés ;
- Fourniture d'un soutien technique aux unités opérationnelles de l'UNFPA dans le cadre de l'évaluation de la solvabilité financière et de la fiabilité des fournisseurs et prestataires requise au stade de l'évaluation des offres, avant d'effectuer tout paiement anticipé aux prestataires ou de résilier tout contrat en raison de problèmes liés à la solvabilité des prestataires.

Office de solutions de technologies de l'information :

- Examen et approbation préalable des spécifications et du cahier des charges concernant les passations de marché liées aux technologies de l'information et des communications (par exemple, matériel informatique et électronique, et logiciels) ;
- Approbation préalable, avant leur émission, des documents de mise en concurrence concernant des approvisionnements liés aux technologies de l'information (systèmes et solutions), quelle que soit la valeur du marché.

Bureau du coordonnateur de la sécurité :

- Coordination de l'acquisition d'équipements, de services d'entretien et de services de remplacement liés à la sécurité (services concernant les locaux, les télécommunications, l'équipement de protection individuelle (EPI), l'évaluation et la mesure des effets de souffle, et l'embauche d'agents de sécurité) ;
- Fourniture de conseils aux bureaux de terrain au sujet de toute passation de marchés liée à des services ou travaux de sécurité d'une valeur estimative égale ou supérieure à 50 000 USD afin de trancher des questions telles que celle de savoir si l'appel d'offres doit être publié dans le domaine public ou envoyé uniquement à un groupe de fournisseurs restreint ;
- Approbation de l'achat de véhicules blindés, quelle qu'en soit la valeur ;

- Approbation préalable, avant leur émission, des documents de mise en concurrence concernant de l'équipement (matériel de communication inclus), des biens et des services liés à la sécurité, quelle que soit la valeur du marché.

Media And Communications Branch :

- Approbation préalable, avant leur émission, de tous les documents de mise en concurrence concernant toute publication portant le nom et/ou le logo de l'UNFPA, quelle que soit la valeur du marché.

2.3 Organisation et fonctions de la PSB

La PSB est une unité opérationnelle qui dépend du siège. Située au Danemark, elle est dirigée par un Chef qui relève directement du CPO (Chief Procurement Official).

2.4 Autorité compétente en matière d'approvisionnements

Conformément à la [Règle de gestion financière 115.1](#), 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 pouvoirs en matière de passation de marchés

En vertu de la [Règle de gestion financière 115.1](#) de l'UNFPA, le CPO peut déléguer ses pouvoirs en matière de passation de marché aux membres du personnel du siège ou des bureaux de terrain, comme indiqué dans les tableaux 1 et 2. La délégation de pouvoirs du CPO est détaillée dans les trois sections ci-dessous :

- Délégation de pouvoirs en faveur des fonctionnaires du siège de l'UNFPA (voir la [section 2.5.2](#)) ;
- Délégation de pouvoirs en faveur des responsables des bureaux de terrain (voir la [section 2.5.3](#)) ;
- Délégation de pouvoirs en vertu du cadre de contrôle interne de l'UNFPA (voir la [section 2.5.4](#)).

Les seuils spécifiés dans les tableaux 1 et 2 s'appliquent également aux situations de coopération avec les entités des Nations unies, comme l'exposent les sections [14.1.3](#), [14.1.5](#) et [14.1.6](#) des présentes procédures de passation de marchés.

2.5.2 Délégation de pouvoirs en faveur des fonctionnaires du siège de l'UNFPA

Le CPO délègue son pouvoir en matière de passation de marchés, pour l'adjudication des contrats résultant des processus d'approvisionnement menés par les unités opérationnelles dépendant du siège et les bureaux de terrain de l'UNFPA, aux personnes suivantes :

- Chef de la PSB ;
- Membres du personnel affectés à la PSB appartenant à la catégorie professionnelle ;
- Membres du personnel affectés au siège appartenant à la catégorie professionnelle.

Tableau 1 – Délégation de pouvoir en matière d'approvisionnement au siège⁹

ACTIVITÉ	Chef de la PSB pour des valeurs strictement inférieures à USD (*)	Personnel à la PSB chargé des approvisionnements appartenant à la catégorie professionnelle : pour des valeurs strictement inférieures à USD (*)	Membres du personnel au siège de New York appartenant à la catégorie professionnelle : pour des valeurs strictement inférieures à USD (*)
Approbation des listes restreintes, des appels à manifestation d'intérêt, des demandes de préqualification et des documents de mise en concurrence (y compris de leurs avenants)	Illimité	Illimité	50 000
Attribution du marché suite à une procédure de mise en concurrence formelle	200 000	50 000 ¹⁰	10 000
Attribution du marché suite à une procédure de mise en concurrence informelle	100 000	50 000	10 000

⁹ Veuillez consulter la [section 1.1.2](#), paragraphe « Calcul des limites et seuils financiers », pour la définition des seuils financiers

¹⁰ Ce seuil pour l'adjudication de contrat concerne les membres du personnel chargé des approvisionnements appartenant à la catégorie professionnelle, pourvu qu'ils détiennent un pouvoir d'approbation financière de niveau 2 ou plus dans Atlas

Approbation des avenants aux contrats	100 000 ou jusqu'à 20 % ¹¹ du montant du marché précédemment recommandé par un comité d'examen des marchés, le montant le moins élevé étant retenu	50 000 ou jusqu'à 20 % ¹² du montant du marché précédemment recommandé par un comité d'examen des marchés, le montant le moins élevé étant retenu	0
Ratification des cas rétroactifs et post facto	100 000	50 000	0
Réutilisation des résultats des mises en concurrence des autres entités des Nations unies ¹³ (voir la section 14.1.3)	100 000 (suite aux méthodes informelles de mise en concurrence), 200 000 (suite aux méthodes formelles de mise en concurrence)	50 000	10 000
Acquisition auprès d'une autre entité des Nations unies (voir la section 14.1.5)	Illimité	50 000	10 000
Sous-traitance des activités d'approvisionnement à une entité des Nations unies (voir la section 14.1.6)	Illimité	50 000	10 000
Paiements anticipés aux fournisseurs lorsqu'aucune garantie bancaire appropriée n'est fournie	50 000	0	0

(*) Le CPO peut décider d'augmenter, par écrit, les montants affectés aux membres du personnel de l'UNFPA affectés au siège appartenant à la catégorie professionnelle. Ces augmentations

¹¹ Sous réserve que (1) toute augmentation de la quantité ou de la portée des travaux soit soumise aux mêmes prix unitaires que ceux figurant dans le contrat initial, et que (2) les biens concernés par l'augmentation de la quantité, ou les services concernés par l'augmentation de la portée, demeurent identiques (mêmes spécifications ou même cahier des charges).

¹² Idem note de bas de page 11 ci-dessus

¹³ La pertinence et le caractère raisonnable de la mise en concurrence conduite par l'autre organisme des Nations unies doivent être vérifiés

relatives à la délégation de pouvoirs en matière de passation de marchés peuvent être annulées à n'importe quel moment, à la discrétion du CPO.

2.5.3 Délégation de pouvoirs 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 indiquées dans le tableau 2.

Tableau 2 – Délégation de pouvoir en matière de passation de marchés au niveau du terrain¹⁴

ACTIVITÉ	Pour des valeurs strictement inférieures à USD (*)
Approbation des listes restreintes, des appels à manifestation d'intérêt, des demandes de préqualification et des documents de mise en concurrence (y compris de leurs avenants)	Illimité. Les documents relatifs à une mise en concurrence d'un montant égal ou supérieur à 100 000 USD doivent être préalablement approuvés par un spécialiste/collaborateur en charge des approvisionnements à PSB, ou par tout autre spécialiste en la matière, ne faisant pas partie dudit service et nommé par le Chef de la PSB, et approuvés par le responsable du bureau de terrain
Attribution du marché suite à une procédure de mise en concurrence formelle	200 000 (Examen par le LCRC requis pour tout montant égal ou supérieur à 100 000 USD, voir la section 9.4.1)
Attribution du marché suite à une procédure de mise en concurrence informelle	100 000 (Examen par le LCRC requis pour tout montant égal ou supérieur à 50 000 USD, voir la section 9.4.1)
Approbation des avenants aux contrats	50 000 ou jusqu'à 20 % ¹⁵ du montant du marché précédemment recommandé par un comité d'examen des marchés, le montant le moins élevé étant retenu
Approbation des cas rétroactifs et post facto	50 000

¹⁴ Veuillez consulter la [section 1.1.2](#), paragraphe « Calcul des limites et seuils financiers », pour la définition des seuils financiers

¹⁵ Sous réserve que (1) toute augmentation de la quantité ou de la portée des travaux soit soumise aux mêmes prix unitaires que ceux figurant dans le contrat initial, et que (2) les biens concernés par l'augmentation de la quantité, ou les services concernés par l'augmentation de la portée, demeurent identiques (mêmes spécifications ou même cahier des charges).

ACTIVITÉ	Pour des valeurs strictement inférieures à USD (*)
Réutilisation des résultats de mise en concurrence d'autres entités des Nations unies ¹⁶ (voir la section 14.1.3)	100 000 suite à une procédure de mise en concurrence informelle menée par un organisme des Nations unies (examen par le LCRC requis pour tout montant égal ou supérieur à 50 000 USD, voir la section 9.4.1) 200 000 suite à une procédure de mise en concurrence formelle menée par un organisme des Nations unies (examen par le LCRC requis pour tout montant égal ou supérieur à 100 000 USD, voir la section 9.4.1)
Acquisition auprès d'une autre entité des Nations unies (voir la section 14.1.5)	Illimité
Sous-traitance à une entité des Nations unies (voir la section 14.1.6)	Illimité
Paiements anticipés aux fournisseurs lorsqu'aucune garantie bancaire appropriée n'est fournie	50 000

(*) Le CPO peut décider d'augmenter, par écrit, les montants affectés aux responsables des différents bureaux de terrain. Ces augmentations relatives à la délégation de pouvoirs en matière d'approvisionnements peuvent être annulées à n'importe quel moment, à la discrétion du CPO.

Le CPO autorise les responsables des bureaux de terrain à subdéléguer les pouvoirs qui leur ont été conférés à des membres du personnel travaillant sous leurs ordres, sous réserve de ce qui suit :

- 1) La subdélégation de pouvoirs 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. Il ne peut pas outrepasser les pouvoirs conférés en matière de passation de marchés ;
- 2) La subdélégation de pouvoirs doit être soumise par écrit, au moyen du [Formulaire de délégation de pouvoirs](#) ;
- 3) La subdélégation de pouvoirs 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 du bureau pays » ou « tous les fonctionnaires administratifs/financiers du bureau pays »).

¹⁶ La pertinence et le caractère raisonnable de la passation de marchés conduite par l'autre organisme des Nations unies doivent être vérifiés, principalement pour s'assurer que les principes généraux de la passation de marchés sont dûment respectés.

2.5.4 Délégation de pouvoirs en vertu du cadre de contrôle interne de l'UNFPA

Le CPO peut également déléguer ses pouvoirs en matière d'approvisionnements en vertu du [cadre de contrôle interne](#). Ce dispositif comprend les procédures d'attribution des rôles fonctionnels dans Atlas, notamment le pouvoir de déclencher et d'approuver des demandes d'achat, de déclencher et d'approuver des bons de commande, de vérifier la réception et d'inspecter les biens et les services. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le cadre de contrôle interne. En cas d'incohérence entre le rôle fonctionnel assigné dans Atlas à un membre du personnel et les limites imposées dans le « [Formulaire de délégation de pouvoirs](#) », les activités figurant de ce formulaire auront la préséance.

2.5.5 Retrait de la délégation de pouvoirs

Le CPO se réserve le droit de retirer toutes délégation de pouvoirs accordées en vertu des sections [2.5.2](#) à 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

Afin d'améliorer l'efficacité et la transparence des activités de passation de marchés de l'UNFPA, une liste de fournisseurs potentiels peut être conservée par le personnel chargé des approvisionnements de façon à faciliter l'identification des fournisseurs qualifiés pour participer à des appels d'offres. Il est recommandé de recourir à un appel à manifestation d'intérêt pour l'établissement de listes de fournisseurs potentiels (voir la [section 5.3.2](#) Appel à manifestation d'intérêt (« REoI »)).

Le bureau de l'UNFPA peut utiliser tant les bases de données du [Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations unies](#) (UNGM) que les listes locales pour recueillir des informations sur les fournisseurs locaux et internationaux.

L'UNGM a mis en place une fonctionnalité concernant les listes de fournisseurs locaux qui permet aux bureaux de l'UNFPA de tenir leurs propres listes. Les bureaux de l'UNFPA sont ainsi 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, tout en respectant 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 dans la base de données de l'UNGM ne sont pas des fournisseurs préqualifiés de l'UNFPA, mais des fournisseurs qui remplissent un certain nombre d'exigences minimales pour pouvoir travailler avec l'UNFPA.

3.1 Enregistrement des fournisseurs

Afin de s'assurer que l'UNFPA traite avec des fournisseurs se conformant aux normes éthiques les plus strictes, la PSB procède à un 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) (voir www.ungm.org ou le [guide interactif UNGM](#)).

L'UNGM est le portail de passation de marchés du système des Nations unies. Il met en relation le personnel des Nations unies chargé des approvisionnements 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 base de données 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 de l'UNGM contient des informations actualisées sur les entreprises, notamment leurs coordonnées, informations financières, volumes d'exportations, précédentes expériences avec les Nations unies et produits et services inscrits.

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

Le portail de l'UNGM facilite également l'échange d'informations au sein du système des Nations unies : des outils concernant les approvisionnements responsables, les formations et les certifications relatives à la passation de marchés des Nations unies ainsi que d'autres informations sur la professionnalisation des approvisionnements sont mis 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 de l'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 de notification d'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). Ces activités ne doivent pas être contraires au principe de concurrence internationale effective.

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) durant le processus de soumission. Voir les [section 5](#) (Identification des fournisseurs) et [section 8.3](#) (Critères d'évaluation) des présentes procédures pour plus de renseignements.

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) des présentes procédures de passation de marchés.

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 des fournisseurs

Les fournisseurs relevant de l'une des catégories ci-dessous ne peuvent prétendre à l'attribution d'un marché avec l'UNFPA, comme expliqué plus en détail ci-dessous :

- 1) Fournisseurs suspendus ou radiés par les organismes des Nations unies figurant sur la [liste des fournisseurs inéligibles de l'UNGM](#) :

L'UNFPA a souscrit à la liste des fournisseurs suspendus ou radiés par les organismes des Nations unies. Les fournisseurs suspendus ou radiés par les organismes des Nations unies figurant sur la liste des fournisseurs inéligibles de l'UNGM se voient exclus de la possibilité d'entretenir des relations commerciales avec l'UNFPA. Le Chef de la PSB peut autoriser, par écrit, 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) Liste d'inéligibilité, telle que définie dans l'[UNFPA Policy for Vendor Review and Sanctions](#) (politique d'examen et de sanction des fournisseurs de l'UNFPA) :

Les fournisseurs figurant sur la liste d'inéligibilité, telle que définie dans l'UNFPA Policy for Vendor Review and Sanctions, se voient exclus de la possibilité d'entretenir des relations commerciales avec l'UNFPA. Toutefois, le Chef de la PSB peut présenter une dérogation à l'UNFPA Policy for Vendor Review and Sanctions (« VRC ») conformément à ses modalités.

- 3) Sanctions et suspensions provisoires imposées par le CPO conformément à l'[UNFPA Policy for Vendor Review and Sanctions](#) (politique d'examen et de sanction des fournisseurs de l'UNFPA). Le personnel chargé des approvisionnements doit respecter les sanctions et suspensions provisoires imposées par le CPO conformément à l'UNFPA Policy for Vendor Review and Sanctions.

- 4) Listes d'inéligibilité établies par résolution du Conseil de sécurité des Nations unies :

L'UNFPA se conforme aux décisions d'exclusion prises dans le cadre des résolutions correspondantes du Conseil de sécurité des Nations unies. La [Liste récapitulative](#) comprend les noms de toutes les personnes et entités faisant l'objet de mesures imposées par le Conseil de sécurité. Le regroupement de tous les noms dans une liste unique vise à faciliter l'application des mesures. Chaque comité des sanctions créé par le Conseil de sécurité des Nations unies publie les noms des personnes et entités figurant sur la liste qu'il a établie ainsi que des renseignements sur les mesures applicables à chacune de ces personnes et entités. Un comité du Conseil de sécurité administre le régime de sanctions.

Pour toute question ou observation concernant les listes de sanctions, y compris la Liste récapitulative des Nations unies, veuillez contacter le Secrétariat à l'adresse suivante : sc-sanctionslists@un.org.

Dans le cas où une institution semble figurer sur la liste publiée par le Comité 1267/1989/2253 (liste concernant l'EIL (Daesh), Al-Qaida et les personnes, groupes, entreprises et entités qui leur sont associés), cette information doit être vérifiée et validée. La procédure suivante doit être appliquée :

- L'unité d'approvisionnement doit prendre contact avec le comité 1267/1989/2253 (SC-1267-Committee@un.org) et lui transmettre toutes les informations relatives à l'entité suspecte ;
- Le comité 1267/1989/2253 vérifiera avec l'État membre concerné si l'entité suspecte figure bel et bien sur la liste relative aux sanctions contre l'EIL (Daesh) et Al-Qaida ;
- Tant qu'une confirmation définitive n'a pas été reçue, aucune commande ne doit être passée à l'institution faisant l'objet d'une enquête, aucune exception n'étant autorisée pour les entités figurant sur la liste relative aux sanctions contre l'EIL (Daesh) et Al-Qaida.

5) Liste des fournisseurs déclarés inéligibles par la Banque mondiale :

Cela concerne tous les cas de passation de marchés, que les fonds soient ou non octroyés par l'[Association internationale de développement](#) ou la [Banque internationale pour la reconstruction et le développement](#).

Lorsque l'UNFPA fournit à des gouvernements des services d'approvisionnement avec des fonds octroyés par l'[Association internationale de développement](#) ou la [Banque internationale pour la reconstruction et le développement](#) un [accord standard](#) doit être signé par l'UNFPA et le gouvernement bénéficiaire. Cet accord standard interdit d'émettre un bon de commande au profit d'un fournisseur inscrit sur la liste [World Bank Listing of Ineligible Firms](#) (liste des entreprises déclarées inéligibles par la Banque mondiale) et sur la liste [World Bank Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors](#) (liste des fournisseurs déclarés non responsables par la Banque mondiale) sans avoir au préalable informé par écrit le gouvernement et la Banque, et obtenu une autorisation écrite de cette dernière. Cette autorisation écrite doit être demandée auprès du Chef de la PSB. Cela concerne tous les approvisionnements entrepris en vertu d'accords de co-financement ainsi que les approvisionnements pour le compte de tiers (TPP).

Le personnel chargé des approvisionnements 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. Veuillez consulter l'[outil de recherche accompagnant la liste des fournisseurs inéligibles de l'UNGM](#), qui permet, en saisissant le nom d'une entreprise, de vérifier si elle figure ou non dans une de ces listes.

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

Dans le contexte d'une passation de marchés, l'exécution du plan stratégique, de la mission et du mandat de l'UNFPA, nécessite de fournir les biens, les services et les travaux de manière effective et en temps voulu, faisant ainsi de la passation de marchés une fonction stratégique essentielle à l'atteinte de résultats et à la création de valeur. En règle générale, l'UNFPA consacre environ 35 % de ses dépenses totales aux contrats et de biens et de services (dépenses effectuées par la fonction Approvisionnements). Une stratégie organisationnelle de passation de marchés, conforme aux objectifs stratégiques de l'UNFPA et parfaitement intégrée à la conception des programmes au niveau des bureaux pays, des bureaux régionaux et du siège, permet d'obtenir de meilleurs résultats de développement grâce à la réalisation d'économies significatives et à la fourniture des biens et des services en temps voulu. En d'autres termes, elle permet de tirer profit du potentiel de valeur ajoutée de la fonction Approvisionnements.

Pour de plus amples renseignements concernant les principales activités de passation de marchés et de gestion de la chaîne d'approvisionnement en cours et à venir considérées comme stratégiques, veuillez contacter la PSB.

Veuillez également consulter le chapitre 4 du [Manuel du praticien des achats](#) des Nations unies pour plus de détails.

La planification des approvisionnements est définie comme le processus d'évaluation et de prévision des besoins de l'organisation et de ses programmes en matière de passation de marchés afin de déterminer une approche stratégique en la matière. Il s'agit d'un élément essentiel pour la réussite de la mise en œuvre des programmes ou projets. Par conséquent, chaque unité opérationnelle est tenue d'élaborer un plan annuel d'approvisionnement et de l'examiner tous les trimestres.

L'évaluation des besoins, la définition des besoins, l'estimation des coûts, la disponibilité budgétaire et la formulation de demandes d'achat constituent les premières étapes du processus de planification, comme expliqué dans la présente section.

4.2 Détermination des besoins

La détermination des besoins, suivie de la définition des exigences et de l'estimation des coûts à engager pour répondre à ces besoins, constitue la première étape de tout processus de planification des approvisionnements. Une fois que l'unité a défini ses besoins, le personnel chargé des programmes (pour l'approvisionnement des programmes) et le personnel chargé des opérations (pour les achats administratifs) responsable de la mise en œuvre des activités programmatiques et administratives associées traduisent ces besoins en *spécifications* pour ce qui est des biens et en *cahier des charges* pour ce qui est des services.

Le point focal en matière d'approvisionnement coordonne la collecte des besoins définis auprès du personnel chargé des programmes et des opérations, et les intègre au plan d'approvisionnement

de l'unité opérationnelle dans les délais prévus à la [section 4.3.3](#). Ces besoins seront ensuite inclus dans les demandes d'achat.

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.

Lors de la phase de définition des besoins, le personnel chargé des programmes et des opérations doit clairement définir et communiquer au point focal en matière d'approvisionnement tout besoin considéré comme un critère déterminant pour l'évaluation des offres. Le point focal en matière d'approvisionnement doit veiller à intégrer ces besoins considérés comme déterminants dans les documents de mise en concurrence, après les avoir examinés afin de s'assurer de leur conformité aux principes généraux de la passation de marchés (par exemple, les besoins favorisant indûment un fournisseur donné ne doivent pas être inclus dans les documents de mise en concurrence). Tout désaccord survenant entre le personnel chargé des programmes et des opérations à l'origine de la demande et le point focal en matière d'approvisionnement doit être réglé par le responsable des opérations ou le chef d'unité, ou transmis au point focal compétent à la PSB pour les bureaux pays, les bureaux régionaux ou le siège.

La personne chargée de la définition des besoins est tenue de consulter les sources suivantes lors de l'élaboration des documents et des plans d'approvisionnement ainsi que des demandes d'achat ultérieures, notamment en ce qui concerne l'estimation des prix et des coûts :

- [Catalogue de produits de l'UNFPA](#) (incluant tous produits couverts par des LTA) ;
- PSB (équipes régionales ainsi que le portail [LumApps PSB Community](#)) ;
- [Catalogue des fournitures de l'UNICEF](#) ;
- UNHCR pour les situations d'urgence ;
- [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.) ; et
- Recherches sur Internet et autres formes d'études de marché visant à prendre des décisions éclairées sur les impératifs budgétaires et le type de passation de marchés à appliquer (passation de marchés conduite par le bureau pays ou transitant par la PSB) (voir la [section 5.2](#), Étude de marché).

Lorsque les bureaux pays ont besoin d'orientations pour la définition des besoins, particulièrement en ce qui concerne les exigences en matière de spécifications et de normes de qualité, et notamment les exigences propres aux produits et aux pays (par exemple, enregistrement des produits et exigences relatives à l'obtention d'autorisations spéciales), le personnel chargé des programmes et des opérations doit d'abord consulter les partenaires nationaux (par exemple, le ministère de la Santé, les organisations non gouvernementales et toute organisation à but non lucratif). L'UNFPA peut également consulter des intervenants situés à l'extérieur du pays et/ou des entités commerciales pour déterminer les spécifications et normes de qualité applicables, sous réserve que ces interventions n'entraînent pas de situation de conflit d'intérêts.

Une fois identifiés, tous les besoins doivent être examinés par le chef d'unité et, s'il y a lieu, par les conseillers RHCS et les coordonnateurs humanitaires au moment de la planification de l'approvisionnement (voir la section intitulée [Examen et approbation du plan d'approvisionnement des Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#)).

Les besoins liés aux technologies de l'information, aux publications portant le logo de l'UNFPA, à la sécurité, aux travaux de construction ou aux travaux de rénovation (et à toute autre catégorie soumise à validation) peuvent nécessiter une validation ou un examen supplémentaire. Par conséquent, le personnel chargé des programmes et des opérations doit contacter le point focal à la PSB, le bureau régional, la FASB, l'Office de solutions de technologies de l'information de l'UNFPA (ITSO), la Division des politiques et de la stratégie (PSD), la Division technique de l'UNFPA et/ou la Division des communications, selon le cas, afin de solliciter leurs conseils.

Si l'unité demandeuse souhaite obtenir davantage de précisions sur la nature technique des besoins, la PSB dirigera le personnel chargé des programmes et des opérations vers un expert externe.

Tout fournisseur (ou toute entité légale qui détient l'entreprise du fournisseur ou est détenue par celui-ci) prodiguant des conseils à l'UNFPA au cours de la phase de définition des besoins (à savoir, élaboration des documents de conception, des spécifications et/ou de tous autres documents destinés à être utilisés dans le cadre de l'approvisionnement en biens et/ou services concerné) est systématiquement considéré comme étant en situation de conflit d'intérêts et aura l'interdiction de participer à toute passation de marchés ayant trait aux besoins en question.

De plus amples renseignements concernant le processus de planification des approvisionnements figurent au chapitre 5 du [Manuel du praticien des achats des Nations unies](#).

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 biens)
 - Spécifications techniques de conformité (définissent les caractéristiques physiques et les dimensions des biens).
- Si des spécifications génériques ne peuvent pas être énoncées dans les documents de mise en concurrence, 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.

Pour plus d'informations, voir les [Guidelines on Writing Specifications for Goods](#) (directives concernant la rédaction des spécifications pour les biens).

4.2.2 Termes de référence (« ToR »)

- Utilisé principalement dans les marchés de services ;
- Définition : les termes de référence (ToR, Terms of Reference) définissent le travail exigé du prestataire pour la fourniture des services demandés ;
- Les termes de références peuvent également être utilisés pour les acquisitions de biens lorsque le besoin ne peut pas être quantifié ;
- Les termes de référence comprennent :
 - 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 les fournisseurs, nécessaires à la réalisation de ces activités ;
 - Les produits livrables (rapports, par exemple) ;
 - Le calendrier ;
 - Les contraintes ;
 - Les principaux indicateurs de performance.

Veillez consulter la [section 4.7.1](#) pour une liste des biens et des services nécessitant l'autorisation du siège. Le personnel chargé des approvisionnements doit veiller à ce que les examens et les approbations requis soient obtenus auprès des unités opérationnelles dépendant du siège compétentes avant de passer aux étapes suivantes de la passation de marchés.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le document intitulé Guide to creating Terms of Reference (« [Writing Terms of Reference](#) ») (guide sur l'établissement du cahier des charges, « Rédaction du cahier des charges »)

4.3 Plan prévisionnel des acquisitions

4.3.1 Plans d'approvisionnement annuels

Bien que la phase de définition des besoins soit un processus continu, au cours des deux derniers trimestres de l'année civile, chaque unité doit entreprendre un vaste exercice visant à élaborer un plan d'approvisionnement pour l'année suivante.

Le point focal en matière d'approvisionnement pour chaque bureau doit a) saisir le plan d'approvisionnement dans l'[Outil de planification des approvisionnements](#) (pour les bureaux de terrain) et dans le [modèle de plan d'approvisionnement du siège](#) (pour les unités dépendant du siège) ; b) prendre des mesures afin de systématiquement mettre en œuvre les plans tout au long de l'année ; et c) entreprendre un examen trimestriel (bureaux de terrain) ou annuel (siège), comme expliqué dans la présente section. Le chef d'unité est responsable de la validation et de l'approbation finales des plans d'approvisionnement et de leurs mises à jour.

Le plan d'approvisionnement comprend essentiellement les renseignements suivants :

- Type d'approvisionnement :

- Demandes d'achat de marchandises au titre du programme UNFPA Supplies présentées par la PSB ;
- Approvisionnement des programmes et achats administratifs par la PSB (hors programme UNFPA Supplies)
- Approvisionnement local ; et
- Approvisionnements pour le compte de tiers (TPP) entrepris par la PSB
- Articles à acheter et quantités ;
- Estimation des coûts ;
- Probabilité de financement.

La planification obligatoire des approvisionnements a de nombreux avantages pour l'ensemble des protagonistes. Ces avantages sont les suivants :

- Avantages pour les bureaux de terrain/unités opérationnelles dépendant du siège/autres partenaires de l'UNFPA :
 - Permet la réception des articles lorsque cela est nécessaire, en raison de la possibilité d'émettre les demandes d'achat et les bons de commande en temps opportun en tenant compte de tous les éléments liés aux délais de livraison (notamment, délais nécessaires à la production, à l'échantillonnage, aux essais et au transport) ;
 - Améliore les délais, et éventuellement entraîne une réduction des prix, en informant les fournisseurs à l'avance des futurs besoins pour qu'ils puissent mieux planifier leur production ;
 - Facilite la coordination avec les autres partenaires faisant don de contraceptifs au niveau du pays ainsi qu'au niveau du siège ;
 - Coordonne et organise les besoins en matière d'approvisionnement de différents programmes ou différentes unités du bureau.
- Avantages en matière de gestion :
 - Facilite la planification des besoins en ressources humaines associés à la mise en œuvre du plan (émission de la demande d'achat et du bon de commande, suivi, réception, dédouanement et remise) ;
 - Assure le suivi du statut des besoins planifiés par rapport à ce qui a été demandé, commandé et expédié à différents moments, c'est-à-dire fourniture d'un plan permettant de contrôler la mise en œuvre ;
 - Identifie les périodes de pointe (clôture d'exercice, par exemple), où il sera nécessaire de passer des commandes plus nombreuses ou plus importantes ;
 - Permet d'anticiper et d'aborder de manière proactive, en temps opportun, des questions telles que l'indisponibilité des articles, l'absence de capacités suffisantes du côté du fournisseur, les exigences particulières en matière d'autorisation, les exigences en matière d'essai après expédition et toutes autres questions semblables, en permettant très tôt un dialogue avec les bureaux de terrain.
- Avantages en matière d'approvisionnement :
 - Meilleure définition des besoins, probabilité accrue de recevoir des offres sérieuses et, par la suite, concurrence accrue ;

- Atténue le risque de redondance, réduction des coûts de transaction, prix compétitifs en raison du regroupement des activités d’approvisionnement et de l’effet de volume ;
 - Améliore les délais et diminue les retards grâce à la possibilité de passer des marchés à l’avance et de manière proactive ;
 - Permet une meilleure efficacité dans l’utilisation des ressources en évitant toute action de dernière minute.
- Avantages pour les fournisseurs :
 - Permet aux fournisseurs avec lesquels l’UNFPA a signé des accords à long terme (LTA) de mieux planifier leur production et donc de réduire leurs délais de production et/ou leurs prix à long terme ;
 - Permet de prendre des décisions opérationnelles comme la conservation d’articles en stock gratuitement, grâce à une visibilité accrue ;
 - Moins de brèches à colmater.
 - Avantages pour l’organisation :
 - Préviend le non-respect des règles, réglementations et procédures dû à des oublis ou à un manque de temps, par exemple ;
 - Facilite la mobilisation des ressources ;
 - Réduit le nombre de constats litigieux effectués par l’OAIS ou le Conseil des commissaires aux comptes : réduction des risques de dépassement des limites ou seuils financiers établis dans les présentes procédures.

4.3.2 Résumé du processus de planification des approvisionnements

Chaque année en octobre, la PSB demande aux unités d’élaborer leur plan annuel d’approvisionnement pour l’année à venir et fournit aux bureaux des conseils et des orientations concernant leurs plans. L’élaboration du plan annuel diffère pour les bureaux de terrain et pour le siège, comme indiqué ci-dessous :

Planification des approvisionnements pour les bureaux de terrain :

Le plan d’approvisionnement des bureaux de terrain distingue quatre types d’approvisionnements différents :

- Demandes d’achat de marchandises au titre du programme UNFPA Supplies présentées par la PSB ;
- Approvisionnement des programmes et achats administratifs (hors programme UNFPA Supplies) entrepris par la PSB ;
- Approvisionnement local ; et
- Approvisionnements pour le compte de tiers (TPP) entrepris par la PSB.

Les étapes suivantes guident le processus de planification des approvisionnements entrepris par les bureaux de terrain (hors approvisionnements pour le compte de tiers) :

Étape 1 : une fois que le bureau de terrain a terminé d'identifier ses besoins initiaux, le personnel chargé des programmes et des opérations échange avec les partenaires afin d'identifier et de quantifier les besoins en approvisionnement du bureau pays/régional.

En cas d'approvisionnement en produits de santé reproductive, l'administrateur du programme recueille et examine attentivement les documents suivants afin de renseigner les articles et les quantités à inclure dans le plan d'approvisionnement :

- a) Plan national d'approvisionnement, afin de couvrir les besoins en marchandises de l'ensemble du secteur public, ONG incluses, fondé sur l'évaluation et la quantification des besoins réalisées, à l'échelle nationale, en collaboration avec l'ensemble des partenaires
- b) Plan de distribution, afin d'avoir une idée précise des régions géographiques où les produits seront distribués
- c) Taux de consommation des marchandises
- d) Stock actuel dans le pays et commandes en cours

Le plan d'approvisionnement en produits de santé reproductive doit représenter un extrait du plan national d'approvisionnement, consacré plus spécifiquement à la partie que l'UNFPA s'est engagé à fournir en ligne avec la portée de ses programmes.

Étape 2 : le personnel chargé des programmes (pour les approvisionnements liés aux programmes, y compris humanitaires) et le personnel chargé des opérations (pour les achats administratifs) responsables de la mise en œuvre des activités programmatiques ou administratives associées, soumettent le [Formulaire de demande d'approvisionnement pour les bureaux de terrain](#) au point focal en matière d'approvisionnement aux fins de leur inclusion dans le plan d'approvisionnement. Le formulaire doit être soumis bien avant la date limite fixée par la PSB pour la soumission des plans d'approvisionnement.

Pour tous les approvisionnements en produits de santé reproductive, le spécialiste en produits de santé reproductive (RHCS), lorsqu'il en existe, joue un rôle actif dans tous les aspects de la planification des approvisionnements. De même, les coordonnateurs humanitaires jouent également un rôle actif dans tous les domaines liés à la planification des approvisionnements humanitaires.

Pour ce qui est des approvisionnements locaux, ceux-ci doivent comprendre au minimum tous les besoins en approvisionnement d'un montant égal ou supérieur à 5 000 USD.

Étape 3 : le point focal en matière d'approvisionnement regroupe toutes les demandes d'approvisionnement reçues et les saisit dans l'[outil de planification des approvisionnements](#) accessible en ligne, sous le type d'approvisionnement pertinent (voir définition dans le tableau 3) avant la date limite communiquée par la PSB dans le message annuel.

Étape 4 : Pour les plans d'approvisionnement comportant des produits de santé reproductive ou des fournitures humanitaires uniquement : les conseillers régionaux RHCS et les coordonnateurs humanitaires, lorsqu'il en existe, doivent approuver tout approvisionnement en produits de santé reproductive et en fournitures humanitaires dans le cadre du plan d'approvisionnement (voir la section Planification et approbation des approvisionnements des [Politiques et procédures de](#)

[gestion des fournitures destinées aux programmes](#)). Les conseillers RHCS doivent, en particulier, examiner les demandes de produits de santé reproductive figurant dans les sections approvisionnements de l'UNFPA Supplies et approvisionnements de la PSB du plan afin de s'assurer que les demandes sont complètes et qu'il n'y a pas de doublon dans celles-ci. Le coordonnateur humanitaire doit également approuver la composante humanitaire du plan. Tout approvisionnement local utilisant une source de financement administrée par le siège peut être soumis à l'approbation du responsable du budget. Cette approbation doit être communiquée par le responsable du budget au bureau de terrain.

Étape 5 : le chef d'unité examine et approuve le plan d'approvisionnement avant la date limite fixée par la PSB. Le point focal en matière d'approvisionnement télécharge le plan d'approvisionnement et le présente au chef d'unité pour examen et approbation. Le plan d'approvisionnement ne peut être finalisé par le point focal en matière d'approvisionnement que via l'[outil de planification des approvisionnements](#) accessible en ligne, après réception de l'approbation écrite du chef d'unité.

Étape 6 : Pour le programme UNFPA Supplies uniquement – Une fois la date limite atteinte, le Service de la sécurité des approvisionnements (CSB) télécharge, examine et approuve tous les plans d'approvisionnement émanant des pays prioritaires du programme UNFPA Supplies associés à la santé reproductive. Le CSB formule des observations et communique son approbation ou son rejet par courriel aux pays en question, avec copie à la PSB.

Étape 7 : le responsable du budget génère les demandes d'achat dans Atlas.

Étape 8 : le bureau pays contrôle et révisé le plan d'approvisionnement, au besoin.

Tous les trimestres, la PSB adressera à l'ensemble des bureaux de terrain une notification demandant aux points focaux en matière d'approvisionnement et aux responsables internationaux des opérations/responsables des opérations d'effectuer des examens trimestriels des plans d'approvisionnement, portant sur tous les types d'approvisionnement, dans les délais prévus au tableau 4, afin de :

- a) Mettre à jour les plans d'approvisionnement en les alignant sur les besoins et les priorités des programmes ainsi que sur les ressources disponibles ;
- b) Quantifier les besoins en approvisionnement des unités opérationnelles qui doivent être mis en œuvre au cours des trois mois suivants ;
- c) Mettre à jour le statut des produits demandés au cours des trois mois précédents.

Toute mise à jour d'un plan d'approvisionnement concernant des produits de santé reproductive ou des fournitures humanitaires doit suivre le processus d'approbation énoncé ci-dessus.

Planification des approvisionnements pour le compte de tiers (TPP) :

Étape 1 : le point focal en matière d'approvisionnement regroupe toutes les demandes d'approvisionnement pour le compte de tiers reçues et les saisit dans l'[outil de planification des approvisionnements](#) accessible en ligne.

Étape 2 : la PSB examine le plan d'approvisionnement et demande aux partenaires en TPP de présenter des demandes de facture pro forma.

Étape 3 : après réception des demandes de factures pro forma émises par les partenaires en TPP, la PSB communique des estimations des coûts et/ou des factures pro forma.

Étape 4 : les partenaires en TPP examinent et acceptent les factures pro forma et transfèrent les fonds à l'UNFPA.

Étape 5 : après réception des factures pro forma signées et des fonds des partenaires en TPP, la PSB passe commande aux fournisseurs.

Les partenaires en TPP peuvent adresser leurs demandes de facture pro forma directement à la PSB, auquel cas il ne sera pas nécessaire d'inclure ces demandes dans les plans d'approvisionnement. De plus amples renseignements concernant le processus d'approvisionnement pour le compte de tiers sont accessibles [ici](#).

Planification des approvisionnements pour les unités opérationnelles dépendant du siège :

Les étapes suivantes guident le processus de planification des approvisionnements entrepris par le siège :

Étape 1 : le personnel technique ou le personnel chargé des programmes ou des opérations au siège renseigne et soumet un [modèle de plan d'approvisionnement du siège](#) au point focal en matière d'approvisionnement de l'unité d'affaires, bien avant la date limite de soumission des plans d'approvisionnement, fixée au 31 janvier. Seuls les biens et les services d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 USD peuvent être inclus dans le modèle.

Étape 2 : le point focal en matière d'approvisionnement de l'unité regroupe toutes les demandes reçues et soumet le plan consolidé à l'approbation du chef d'unité.

Étape 3 : le point focal en matière d'approvisionnement de l'unité soumet le [plan d'approvisionnement du siège](#) approuvé à l'équipe du siège chargée des passations de marchés à la PSB, avant le 31 janvier de l'année visée par le plan.

Étape 4 : le responsable du budget génère les demandes d'achat dans Atlas.

Étape 5 : les points focaux en matière d'approvisionnement de toutes les unités opérationnelles examinent le plan d'approvisionnement en septembre.

Tableau 3 – Résumé du processus de planification des approvisionnements

Type d'approvisionnement selon l'outil de planification des approvisionnements	Biens/services devant être inclus et source de financement	Unités opérationnelles éligibles à ce type d'approvisionnement précis	Délai de présentation	Méthode de mise en œuvre
Demandes d'achat de marchandises au titre du programme UNFPA Supplies présentées par la PSB	Toutes les demandes d'achat de marchandises financées par le programme UNFPA Supplies	Bureaux de terrain pouvant bénéficier d'une aide aux produits dans le cadre du programme UNFPA Supplies	Selon les instructions détaillées émises par la PSB chaque année en octobre/novembre	<ul style="list-style-type: none"> Le chef d'unité approuve le plan d'approvisionnement Le CSB examine les plans d'approvisionnement et délivre les avis d'approbation des produits Le CSB formule la demande d'achat La PSB effectue les achats et organise les expéditions
Approvisionnement des programmes et achats administratifs par la PSB (hors programme UNFPA Supplies)	Toutes les demandes d'approvisionnement financées par des accords de co-financement (à l'exception de celles financées par le programme UNFPA Supplies), des ressources de base administrées par les bureaux de terrain ou des fonds spéciaux	Tous les bureaux de terrain envisageant de faire transiter leurs demandes d'approvisionnement par la PSB	Selon les instructions détaillées émises par la PSB chaque année en octobre/novembre	<ul style="list-style-type: none"> Plans contenant des produits de santé reproductive ou des fournitures humanitaires examinés et approuvés par les conseillers régionaux RHCS ou les coordonnateurs humanitaires régionaux, et approuvés par le chef d'unité L'unité opérationnelle formule une demande d'achat fondée sur le plan d'approvisionnement initial et les examens trimestriels ultérieurs

Type d'approvisionnement selon l'outil de planification des approvisionnements	Biens/services devant être inclus et source de financement	Unités opérationnelles éligibles à ce type d'approvisionnement précis	Délai de présentation	Méthode de mise en œuvre
	<p>confiés aux bureaux de terrain, comme le CERF, et devant transiter par le PSB ; par exemple, contraceptifs, produits pharmaceutiques, dispositifs médicaux, kits médicaux et non médicaux, équipement de sécurité, équipements d'information et de communication (TIC), ou tout autre besoin en approvisionnement des programmes ou achats administratifs</p>			<ul style="list-style-type: none"> • La PSB effectue les achats et organise les expéditions après réception de demandes d'achat approuvées et valides de la part des bureaux de terrain

Type d'approvisionnement selon l'outil de planification des approvisionnements	Biens/services devant être inclus et source de financement	Unités opérationnelles éligibles à ce type d'approvisionnement précis	Délai de présentation	Méthode de mise en œuvre
Approvisionnement pour le compte de tiers (TPP) entrepris par la PSB	Toutes les demandes d'approvisionnement ayant trait aux activités d'approvisionnement pour le compte de tiers, telles que définies dans les présentes procédures, c'est-à-dire les activités pour lesquelles il n'existe pas de composante de programme « directe » et dont le financement provient de ressources appartenant au client/partenaire.	Tous les bureaux de terrain prévoyant des demandes d'approvisionnement pour le compte de tiers	Selon les instructions détaillées émises par la PSB chaque année en octobre/novembre.	Veillez consulter la section 14.2 .
Approvisionnement local entrepris par les bureaux de terrain	Besoins d'approvisionnement en biens et en services gérés par les bureaux de terrain. Pour les approvisionnements locaux, il est	Tous les bureaux de terrain	Selon les instructions détaillées émises par la PSB chaque année en octobre/novembre.	<ul style="list-style-type: none"> Plans contenant des fournitures humanitaires examinés et approuvés par les coordonnateurs humanitaires régionaux, et approuvés par le chef d'unité L'unité opérationnelle adresse des demandes d'achat approuvées et

Type d'approvisionnement selon l'outil de planification des approvisionnements	Biens/services devant être inclus et source de financement	Unités opérationnelles éligibles à ce type d'approvisionnement précis	Délai de présentation	Méthode de mise en œuvre
	recommandé d'inclure <i>tous</i> les besoins en approvisionnement, néanmoins, les approvisionnements d'une valeur inférieure à 5 000 USD n'ont nul besoin d'être mentionnés			valides au service des achats du bureau concerné <ul style="list-style-type: none"> Le service des achats du bureau effectue les achats et organise les expéditions après réception de demandes d'achat approuvées et valides
Approvisionnement du siège assuré par la PSB (pour le compte des branches ou divisions du siège)	Demandes d'approvisionnement émanant des services du siège avec des dépenses financières prévisionnelles supérieures à 10 000 USD	Toutes les unités opérationnelles dépendant du siège	Selon les instructions détaillées émises par la PSB chaque année en octobre/novembre	<ul style="list-style-type: none"> Le responsable du budget du siège formule une demande d'achat fondée sur le plan d'approvisionnement présenté au plus tard le 31 janvier de l'année en cours ainsi que sur toute révision éventuellement apportée début septembre. L'équipe du siège chargée des passations de marchés à la PSB effectue les achats et organise les prises de contact et les expéditions après réception de demandes d'achat approuvées et valides

4.3.3 Délais de planification et de mise en œuvre des approvisionnements applicables aux bureaux de terrain

Le tableau ci-dessous présente les tâches spécifiques devant être accomplies par le point focal en matière d’approvisionnement du bureau de terrain (en collaboration avec le personnel chargé des programmes concerné) concernant la planification des approvisionnements, la réalisation des examens trimestriels, la mise à jour des [plans d’approvisionnement](#) et le suivi de l’état de mise en œuvre des plans d’approvisionnement.

Tableau 4 – Délais de planification et de mise en œuvre des approvisionnements

Délai pour chaque année civile	Tâches à accomplir par les points focaux en matière d’approvisionnement des bureaux de terrain en collaboration avec le personnel chargé des programmes et des opérations	Commentaires
Juin à décembre de l’année précédente	Les bureaux de terrain, en collaboration avec les partenaires locaux concernés, procèdent à la quantification des besoins et élaborent les premiers plans d’approvisionnement prévisionnels couvrant à la fois les biens et les services.	Le personnel chargé des programmes et des opérations doit utiliser le Formulaire de demande d’approvisionnement pour les bureaux de terrain pour soumettre ses demandes d’approvisionnement au point focal en matière d’approvisionnement. Il incombe au point focal en matière d’approvisionnement de regrouper les différentes demandes d’approvisionnement reçues de la part du personnel chargé des programmes et des opérations, et de les enregistrer dans l’outil de planification des approvisionnements avant la date limite.
Du 1 ^{er} janvier au 15 mars	Premier examen du plan d’approvisionnement visant à aligner celui-ci sur les plans de travail des bureaux de terrain concernés, et à identifier et quantifier les besoins en approvisionnement des trois mois suivants.	Les demandes d’achat sont formulées dans Atlas au cours de cette période, bien que l’objectif principal des bureaux de terrain soit d’analyser leurs besoins en matière d’approvisionnement des programmes et d’achats administratifs pour les trois mois suivants. À ce stade, les bureaux de terrain doivent accorder la priorité aux biens et services assortis de délais de livraison importants, comme les

Délai pour chaque année civile	Tâches à accomplir par les points focaux en matière d’approvisionnement des bureaux de terrain en collaboration avec le personnel chargé des programmes et des opérations	Commentaires
		produits pharmaceutiques, les dispositifs médicaux, le matériel médical et les articles hors catalogue*.
Du 16 mars au 15 avril	Formuler les demandes d’achat dans Atlas pour les éléments identifiés lors du premier examen du plan d’approvisionnement.	Immédiatement après avoir saisi la demande d’achat dans Atlas, les points focaux en matière d’approvisionnement doivent changer le statut des lignes correspondantes dans le plan d’approvisionnement en « requisition raised » (demande d’achat générée). En outre, le numéro de la demande d’achat doit être repris dans la section « commentaires » (à faire directement via l’ outil de planification des approvisionnements).
Du 15 avril au 31 mai	Deuxième examen du plan d’approvisionnement visant à aligner celui-ci sur les besoins en matière d’approvisionnement des programmes et d’achats administratifs, et à identifier et quantifier les besoins en approvisionnement des trois mois suivants.	Les points focaux en matière d’approvisionnement doivent recevoir un nombre minimal de demandes d’achat dans Atlas au cours de cette période, l’objectif principal des bureaux de terrain étant d’analyser leurs besoins en matière d’approvisionnement des programmes et d’achats administratifs pour les trois mois suivants. À ce stade, les bureaux de terrain doivent accorder la priorité aux biens et services assortis de délais de livraison importants, comme les produits

Délai pour chaque année civile	Tâches à accomplir par les points focaux en matière d’approvisionnement des bureaux de terrain en collaboration avec le personnel chargé des programmes et des opérations	Commentaires
		pharmaceutiques, les dispositifs médicaux, le matériel médical et les articles hors catalogue.
Du 1 ^{er} juin au 30 juin	Formuler les demandes d’achat dans Atlas pour les éléments identifiés lors du deuxième examen du plan d’approvisionnement.	<p>Immédiatement après avoir saisi la demande d’achat dans Atlas, les points focaux en matière d’approvisionnement concernés doivent changer le statut des lignes correspondantes dans le plan d’approvisionnement en « requisition raised » (demande d’achat générée). En outre, le numéro de la demande d’achat doit être repris dans la section « commentaires ». (À faire directement via l’outil de planification des approvisionnements).</p> <p>Enregistrer les demandes d’achat de biens et de services assortis de délais de livraison importants, comme les produits pharmaceutiques, les dispositifs médicaux, le matériel médical et les articles hors catalogue, au plus tard le 30 juin de l’année civile concernée, en particulier si le bureau de terrain espère la livraison de ces articles au cours de cette même.</p>
Du 1 ^{er} juillet au 31 août	Troisième examen du plan d’approvisionnement visant à aligner celui-ci sur les besoins en matière d’approvisionnement des programmes et d’achats administratifs, et à identifier et	À ce stade, les bureaux de terrain doivent procéder à un examen approfondi de leurs plans d’approvisionnement, le processus entrant dans la seconde moitié de l’année. Les besoins non consignés dans les plans d’approvisionnement au moment de cet examen seront considérés comme des demandes tardives et pourraient donc ne pas

Délai pour chaque année civile	Tâches à accomplir par les points focaux en matière d’approvisionnement des bureaux de terrain en collaboration avec le personnel chargé des programmes et des opérations	Commentaires
	quantifier les besoins en approvisionnement des trois mois suivants.	être pris en compte (en particulier si la livraison est prévue au cours de la même année).
Du 1 ^{er} septembre au 30 septembre	Formuler les demandes d’achat dans Atlas pour les éléments identifiés lors du troisième examen du plan d’approvisionnement.	Immédiatement après avoir saisi la demande d’achat dans Atlas, les points focaux en matière d’approvisionnement doivent changer le statut des lignes correspondantes dans le plan d’approvisionnement en « requisition raised » (demande d’achat générée). En outre, le numéro de la demande d’achat doit être repris dans la section « commentaires ».
Du 1 ^{er} octobre au 31 octobre	Quatrième et dernier examen du plan d’approvisionnement visant à l’aligner sur les besoins en matière d’approvisionnement des programmes et d’achats administratifs. Par ailleurs, les demandes d’achat doivent être introduites au plus tard le 31 octobre. Cet examen doit également servir à l’élaboration des plans d’approvisionnement pour l’année suivante.	La saisie des demandes d’achat dans Atlas au cours de cette période, notamment lorsque la livraison des articles est prévue pour l’année en cours, doit être effectuée en collaboration avec le point focal compétent en matière d’approvisionnement. Les demandes d’achat reçues par les points focaux en matière d’approvisionnement, au cours de cette période, seront considérées comme des demandes extrêmement tardives résultant d’une mauvaise planification et pourraient ne pas être prises en compte (à l’exception des demandes d’achat ayant trait à des approvisionnements d’urgence).

Délai pour chaque année civile	Tâches à accomplir par les points focaux en matière d’approvisionnement des bureaux de terrain en collaboration avec le personnel chargé des programmes et des opérations	Commentaires
Du 1 ^{er} novembre au 31 décembre	Aucun ajout ni aucune modification ne peuvent être apportés aux plans d’approvisionnement de l’année en cours, au cours de cette période. Dans le même temps, au cours de cette période, aucune nouvelle demande d’achat générée dans Atlas ne peut être acceptée par les points focaux en matière d’approvisionnement. Au cours de cette période, les points focaux en matière d’approvisionnement ne peuvent accepter que les nouvelles demandes d’achat relevant des catégories suivantes : 1) Approvisionnement d’urgence (activation des procédures accélérées) 2) Livraisons attendues l’année suivante et budgets valables au minimum jusqu’au 30 juin de l’année en question.	<p>Les priorités des points focaux en matière d’approvisionnement, au cours de cette période, doivent être les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Suivi des commandes/expéditions déjà effectuées – Réception financière et paiement des fournisseurs – Exécution des exigences en matière de clôture annuelle des comptes

*Remarque :

Les articles hors catalogue ne seront achetés que (1) si le spécialiste technique à la PSB confirme que ceux-ci relèvent du mandat de l’UNFPA et (2) si les ressources disponibles permettent de mener convenablement le processus d’approvisionnement. Veuillez consulter le paragraphe dans les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) concernant l’acquisition de produits pharmaceutiques et d’équipements médicaux commandés en dehors du catalogue de l’UNFPA/UNICEF.

Les points focaux en matière d'approvisionnement doivent traiter les demandes d'approvisionnement selon le principe du « premier arrivé, premier servi » (les demandes urgentes doivent être traitées en priorité).

4.4 Demandes d'achat

La demande d'achat fait office de demande d'approvisionnement officielle et permet de réserver le budget. Le personnel chargé des programmes/opérations doit formuler la demande d'achat en se fondant sur les éléments inclus dans le plan d'approvisionnement. La demande d'achat (formulée conformément à la note d'orientation intitulée [Creating a Requisition](#) (création d'une demande d'achat)) comprend tous les renseignements nécessaires, notamment, sans s'y limiter, les spécifications, les normes de qualité, les exigences du pays en matière d'enregistrement des produits, les autorisations spéciales à obtenir auprès des autorités et toutes autres exigences, pour procéder à l'identification des fournisseurs et à la mise en concurrence. Veuillez consulter la [section 4.4.2](#) pour obtenir une liste des renseignements à inclure dans la demande d'achat.

L'unité demandeuse doit formuler une demande d'achat avant de procéder à l'identification des fournisseurs et à la mise en concurrence. Toutefois, il est possible de poursuivre plus avant sans que la demande d'achat ne soit complète lorsque la livraison et la mise en œuvre du programme l'exigent.

Le personnel chargé des approvisionnements peut amorcer le processus d'approvisionnement sans bénéficier d'une demande d'achat financée et complète si l'adoption d'une telle mesure est nécessaire pour répondre efficacement aux exigences prescrites en matière de livraison et de mise en œuvre du projet.

Pour toutes les demandes de biens et/ou de services d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 USD (10 000 USD pour les unités opérationnelles dépendant du siège et les bureaux régionaux), l'unité demandeuse doit générer une demande d'achat dans Atlas, et ultérieurement un bon de commande.

Une demande d'achat et un bon de commande doivent toujours être générés par l'unité demandeuse pour les acquisitions suivantes, quelle qu'en soit la valeur :

- 1) acquisition d'éléments considérés comme des « actifs », y compris les « actifs attractifs » (voir [Politique et procédures de gestion des immobilisations de l'UNFPA](#)) ;
- 2) acquisition d'éléments considérés comme des « fournitures destinées aux programmes » telles que définies dans les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) ;
- 3) acquisition de services de voyage (voir [Politique en matière de déplacements professionnels de l'UNFPA](#) pour plus de détails) ;
- 4) lorsqu'un département autorise un autre département à utiliser son plan comptable (CoA) ;
- 5) acquisition de biens et/ou services, quelle qu'en soit la valeur, si l'approvisionnement transite par la PSB, ce qui englobe l'achat de biens et/ou services couverts par un LTA.

Aucune demande d'achat n'est nécessaire dans les situations suivantes (utilisation d'un « non-PO voucher » ou « bordereau distinct d'un bon de commande », à la place) :

- 1) acquisition de biens et/ou services d'une valeur inférieure à 5 000 USD (10 000 USD pour les unités opérationnelles dépendant du siège et les bureaux régionaux, sauf dans les cas mentionnés ci-dessus)

- 2) acquisition de services dont le montant ne peut être évalué de façon fiable au moment de la demande (par exemple services téléphonie mobile, services publics) et pour lesquels le délai entre la demande et le paiement est court

Les services d’approvisionnement pour le compte de tiers fournis par la PSB ne nécessitent jamais de demande d’achat. Néanmoins, les demandes d’approvisionnements pour le compte de tiers exigent la création d’une facture dans le module de facturation d’Atlas avant l’émission d’un bon de commande au fournisseur concerné.

4.4.1 Délais

Le délai de livraison, au sens des présentes procédures, est le temps nécessaire entre la date à laquelle le point focal en matière d’approvisionnement reçoit une demande d’approvisionnement convenablement définie, quantifiée et financée de la part du personnel chargé des programmes ou des opérations, et la date de livraison des biens ou des services. Des informations complémentaires sur les composantes de ces délais et sur les délais spécifiques à certains biens ou services couverts par des accords à long terme (LTA) peuvent être consultées [ici](#). L’utilisation du [Calculateur de délais de livraison de la PSB](#) peut apporter à cet égard des informations utiles pour les articles inclus dans le [catalogue de produits de l’UNFPA](#). Les délais pour les biens et les services non couverts par un LTA peuvent varier en fonction de la taille et de la complexité de la passation de marchés, le processus d’identification des fournisseurs et de mise en concurrence pouvant prendre plus de temps.

4.4.2 Saisie

Étape 1 – Formulation de la demande d’achat

Le personnel chargé des programmes et des opérations responsable de la mise en œuvre des activités associées à la passation de marchés (demandeur) formule une demande d’achat dans le système ERP au nom de l’unité opérationnelle locale concernée, lorsque le processus d’approvisionnement est mené localement. Les bureaux locaux doivent formuler les demandes d’achat au nom de l’unité opérationnelle « UNFPA » et les unités opérationnelles dépendant du siège de New York doivent formuler les demandes d’achat sous le code de l’unité opérationnelle « USA40 » pour obtenir des services d’approvisionnement auprès de la PSB. Dans l’idéal, le demandeur doit formuler la demande d’achat le plus tôt possible afin de laisser suffisamment de temps au point focal en matière d’approvisionnement pour satisfaire à l’ensemble des exigences de la passation de marchés.

Au minimum, l’unité demandeuse doit formuler une demande d’achat selon les modalités suivantes :

- a) deux semaines avant la recherche des fournisseurs afférente au bon de commande correspondant pour ce qui est des produits couverts par un LTA ;
- b) un mois avant la date prévue pour l’établissement du contrat ou l’émission du bon de commande pour ce qui est des produits non couverts par un LTA soumis à une méthode informelle de mise en concurrence ;

- c) Trois mois avant la date prévue pour l'établissement du contrat ou l'émission du bon de commande pour ce qui est des produits non couverts par un LTA soumis à une méthode formelle de mise en concurrence.

Les délais de production, d'inspection et de test avant expédition, selon le cas, ainsi que les délais de livraison (transport et autres délais associés aux fonctions telles que le dédouanement, l'inspection et les essais après expédition, selon le cas) commencent à courir à compter de la date d'établissement du contrat ou d'émission du bon de commande.

Outre les exigences définies dans le [cadre de contrôle interne](#), le demandeur doit s'assurer de saisir convenablement les informations suivantes dans la réquisition :

- 1) La bonne unité opérationnelle (les réquisitions résultant en bons de commande émis par le bureau du terrain doivent être saisies en Atlas dans le Local Business Unit les réquisitions résultant en bons de commande émis par la PSB ou les réquisitions relatives à des biens ou services couverts par des accords à long terme gérés par la PSB doivent être saisies dans le Business Unit UNFPA) ;
- 2) Le chart of accounts (plan comptable) correct et disposant des fonds suffisants pour une durée permettant de couvrir le montant des commandes ultérieures et la réception dans Atlas avant expiration du financement ;
- 3) Le bon Atlas item ID (code d'identification de l'article), spécifié dans le menu E-procurement d'Atlas (le cas échéant) ;
- 4) Le bon code de catégorie Atlas pour les articles sans code d'article (Atlas category ID for non-Items ID). 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 ou 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 destinés à être utilisés par l'UNFPA au sens de la [Politique et des procédures de gestion des immobilisations](#) de l'UNFPA, doivent être identifiés comme devant être immobilisés en ajoutant les informations pertinentes à l'onglet Informations sur les actifs ;
- 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, le montant et les 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 demande d'achat ; 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 produits de l'UNFPA et s'affichent par défaut dans Atlas lorsque vous sélectionnez le code article correspondant à partir du catalogue électronique Atlas). Veuillez également prendre note des exigences particulières figurant dans les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) ;

Voir les [Directives pour l'élaboration des spécifications](#) pour plus de précisions sur la rédaction des spécifications techniques.

- b) Pour les services, 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 ;
Voir le Guide to creating Terms of Reference (« [Writing Terms of Reference](#) ») (guide sur l'établissement du cahier des charges, « Rédaction du cahier des charges ») pour plus de précisions sur l'élaboration du cahier des charges.
- 7) Tout impératif en matière de paiement anticipé ou partiel connu au moment où la demande d'achat est formulée ;
- 8) La date limite de soumission de la demande d'achat doit être déterminée en tenant compte du temps nécessaire à l'exécution du processus. Le délai d'exécution du processus doit être calculé en tenant compte du temps nécessaire à mise en concurrence, au traitement des commandes, à la production, aux essais et à la livraison, à l'aide du [calculateur de délais de livraison](#) (pour les articles inclus dans le catalogue de l'UNFPA) ;
- 9) L'accord préalable du siège a été obtenu, le cas échéant (voir la section suivante) ;
- 10) Pour les demandes d'achat urgentes, le demandeur doit fournir une justification afin que la demande soit traitée en priorité ;
- 11) Les points focaux en matière d'approvisionnement de l'unité opérationnelle sont correctement identifiés au stade de la demande d'achat ;
- 12) Exigences en matière de dédouanement (voir la [section 12.5.7](#)) ou d'importation (certificats d'importation ou enregistrement des produits requis).

4.4.3 Approbation

Étape 2 – Obtention des autorisations et approbations requises

Les demandes d'achat concernant certains types de biens et/ou de services peuvent nécessiter une autorisation préalable. Veuillez consulter la [section 4.7.1](#) pour obtenir une liste détaillée.

Les conseillers régionaux RHCS doivent approuver toutes les demandes d'approvisionnement en fournitures destinées aux programmes financées par le programme UNFPA Supplies, ainsi que les demandes d'approvisionnement en produits de santé reproductive formulées par les bureaux de terrain, y compris à des fins humanitaires, et financées à partir d'autres sources, d'un montant égal ou supérieur à 100 000 USD (voir [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) pour de plus amples renseignements).

Les coordonnateurs humanitaires régionaux doivent approuver les demandes d'achat de fournitures humanitaires (kits ERH inclus), d'un montant égal ou supérieur à 100 000 USD (voir [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) pour de plus amples renseignements).

Étape 3 – Approbation de la demande d’achat par le responsable du budget

L’approbation des demandes d’achat et des bons de commande doit suivre les règles du [cadre de contrôle interne \(ICF\)](#) de l’UNFPA, qui définit le cadre s’appliquant à la création et à l’approbation des demandes d’achat et bons de commande ainsi qu’aux autres activités liées au processus de paiement. Selon le cadre de contrôle interne, un seul et même individu ne peut entreprendre plusieurs des actions suivantes : approuver la demande d’achat, approuver le bon de commande et émettre le paiement.

Seuls les responsables du budget dûment habilités à cet effet, comme indiqué dans la [Policy for Atlas User Profiles and Directory Application](#) (politique sur les profils d’utilisateurs et répertoire d’application d’Atlas) peuvent approuver une demande d’achat.

Avant d’approuver une demande, l’agent chargé de l’approbation doit s’assurer que les biens et/ou les services demandés sont conformes au mandat de l’UNFPA, au programme de pays ou à l’intervention mondiale/régionale, et aux plans de travail approuvés ou au budget institutionnel ; que les dépenses proposées sont imputées au plan comptable identifié ; et que toutes les approbations préalables requises ont été obtenues.

L’agent chargé de l’approbation doit également s’assurer que la demande d’achat contient tous les renseignements nécessaires et dispose de fonds suffisants pour une durée permettant de couvrir le montant des commandes ultérieures.

Étape 4 – Vérification de la demande d’achat par rapport au budget

Le responsable du budget doit, dans le système, vérifier la demande d’achat par rapport au budget.

Étape 5 – Début du processus d’identification des fournisseurs et mise en concurrence

Une fois la réquisition approuvée et son budget vérifié, elle sera considérée comme approuvée et valide. Elle sera adressée au point focal compétent en matière d’approvisionnement pour être traitée. L’identification des fournisseurs et la mise en concurrence commencent, si cela n’est pas déjà fait.

Remarque :

Lorsque les réquisitions émises par une seule et même unité sont soumises à une fluctuation des coûts (fret, échantillonnage et essais, changement d’emballage requis, prix unitaire, etc.), le montant des dépenses liées aux bons de commande peut être supérieur de 5 000 USD ou de 20 % (le montant le plus faible étant retenu) à la valeur totale des réquisitions. Si la fluctuation excède ces limites, l’unité ayant émis la demande devra générer une nouvelle réquisition dans le système ERP pour le montant additionnel. En aucun cas le service acheteur ne peut utiliser cette tolérance pour obtenir d’autres biens et/ou services non inclus dans la demande, ou pour augmenter la quantité de biens et/ou services compris dans la demande. En cas de modification de la quantité ou du type de biens et/ou de services à fournir, le demandeur est tenu de formuler une nouvelle demande d’achat et de la soumettre à l’approbation du responsable du budget.

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

4.5 Normalisation

Une normalisation est admise lorsque des produits et/ou des services identiques ont été achetés récemment à un fournisseur, et qu'il est établi qu'une quantité supplémentaire doit être achetée, ou qu'une compatibilité avec les produits et/ou services existants s'impose. Pour plus d'informations, veuillez consulter le paragraphe 3 de la [section 6.8](#) (Dérogations aux méthodes de mise en concurrence formelles).

4.6 Besoins de financement

Le responsable du budget est chargé d'allouer des fonds suffisants aux activités d'approvisionnement incluses dans les plans annuels d'approvisionnement. Les responsables du budget doivent veiller à générer les demandes d'achat au début du processus de passation de marchés et de mise en concurrence afin de pré-engager les fonds (selon les budgets estimés) nécessaires aux activités d'approvisionnement planifiées.

4.7 Questions spécifiques à l'UNFPA

4.7.1 Produits et services nécessitant l'autorisation du siège pour une passation de marchés

Les demandes d'approvisionnement concernant les produits et équipements 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. Le point focal chargé des approvisionnements doit obtenir l'autorisation requise avant d'approuver, dans le système Atlas, toute réquisition comportant l'un de ces produits :

- Autres produits de santé reproductive – Produits pharmaceutiques, dispositifs médicaux, matériel médical, produits de diagnostic in vitro et lubrifiants (PSB). Consulter la [section 4.7.2.1](#) pour plus de renseignements ;
- Véhicules (FASB) : l'acquisition de véhicules officiels (représentation) et de véhicules de projet détenus et contrôlés par l'UNFPA doit suivre les présentes procédures, comme exposées plus spécifiquement dans la [section 4.7.2.2](#) ci-dessous ;
- Les passations de marchés liées aux technologies de l'information et des communications (par exemple, matériel informatique et électronique, et logiciels) doivent être soumises à l'examen et à l'approbation préalable de l'ITSO ;
- Les acquisitions d'équipements, de services d'entretien et de services de remplacement liés à la sécurité (services concernant les locaux, les télécommunications, l'équipement de protection individuelle (EPI), l'évaluation et la mesure des effets de souffle, et l'embauche d'agents de sécurité) doivent être coordonnées par l'entremise du Bureau du coordonnateur de la sécurité ;
- Publications portant le nom et/ou le logo de l'UNFPA (MCB) ;
- Acquisition de services de paiement (service financier).

4.7.2 Exigences concernant les besoins spécifiques

4.7.2.1 Autres produits de santé reproductive, produits pharmaceutiques et dispositifs médicaux, matériel médical, produits de diagnostic in vitro et lubrifiants (non couverts par les accords à long terme de l'UNFPA)

Les articles faisant l'objet d'accords à long terme avec des fournisseurs de l'UNFPA ont déjà été soumis à l'examen de la Division technique. Lorsque cela est possible, les unités opérationnelles doivent utiliser les articles présents dans le [catalogue de produits de l'UNFPA](#) afin de s'approvisionner auprès de fournisseurs fiables qui proposent des niveaux de qualité internationaux.

Pour l'acquisition de produits pharmaceutiques, de produits de diagnostic in vitro, de lubrifiants, de dispositifs médicaux et de matériel médical non disponibles dans le [catalogue de produits de l'UNFPA](#), il convient de respecter les considérations suivantes avant de lancer une consultation :

- 1) Le produit proposé doit relever du mandat de l'UNFPA (voir la [Liste interinstitutions de dispositifs médicaux prioritaires pour des interventions essentielles en santé reproductive, maternelle, néonatale et infantile](#)) et être conforme au plan stratégique de l'UNFPA ;
- 2) S'il existe des produits similaires et remplissant le même objectif que le produit proposé, dans le cadre des accords à long terme (c'est-à-dire, s'il n'est pas nécessaire d'acheter en dehors du catalogue), le produit doit être commandé dans le [catalogue de produits de l'UNFPA](#) ;
- 3) Si les produits concernés sont couverts par des LTA valides mis en place par un autre organisme des Nations unies (OMS, UNICEF), il convient d'acquérir ces produits dans le cadre des accords à long terme des Nations unies.

La PSB peut autoriser le personnel chargé des approvisionnements à lancer une consultation pour des produits pharmaceutiques, des dispositifs médicaux, des produits de diagnostic in vitro (DIV) ou des lubrifiants lorsqu'aucun produit couvert par un LTA de l'UNFPA, ni aucun produit couvert par un LTA de l'UNICEF ou de l'OMS n'est disponible dans le catalogue d'approvisionnement. Le responsable de l'équipe régionale concerné à la PSB autorisera la passation de marchés (en se fondant sur l'approbation du responsable de l'assurance qualité à la PSB) dont la mise en œuvre incombera à l'UNFPA, à condition que le bureau de terrain ait soumis une demande d'achats de produits de santé reproductive hors catalogue/non couverts par un LTA à l'aide du [formulaire](#) correspondant, et que la PSB ait approuvé ladite demande. Cette procédure a pour objet a) de garantir le suivi et le traitement de toutes les demandes d'achat de produits non couverts par un LTA, celle-ci facilitant l'élaboration de spécifications techniques générales couvrant divers aspects de l'approvisionnement et de qualité, et b) de veiller à ce que les marchandises achetées soient compatibles avec le mandat de l'UNFPA et le Plan stratégique.

Deux scénarios sont possibles pour l'acquisition d'autres produits de santé reproductive non couverts par les LTA de l'UNFPA :

- 1) Approvisionnement géré par la PSB :
Par défaut, la PSB mènera le processus d'approvisionnement sous réserve que le bureau demandeur soit pleinement conscient que la décision d'acheter des produits non couverts par un LTA conduira généralement à ce qui suit :

- a) le bureau demandeur devra prévoir et financer l'embauche d'experts techniques pour rédiger les spécifications techniques et réaliser les évaluations techniques des offres ;
 - b) le bureau demandeur devra se préparer à un rallongement des délais puisque, dans ce cas, la PSB n'achètera pas des produits standard.
- 2) Processus d'approvisionnement mené localement dans le cadre de la mise en œuvre directe des programmes (UNFPA) :
- Le chef d'unité/le responsable de l'assurance qualité à la PSB ainsi que le responsable de l'équipe régionale à la PSB peuvent également autoriser les bureaux de terrain de l'UNFPA à acheter les produits de santé reproductive hors catalogue/non couverts par un LTA demandés, étant entendu que :
- 1) Le fait d'autoriser les bureaux de terrain à conduire le processus d'approvisionnement pourrait accroître l'efficacité des opérations et des livraisons, point qui sera pris en considération avant que la PSB n'autorise l'approvisionnement local ;
 - 2) Le responsable du bureau de terrain sera tenu responsable de l'ensemble du processus de passation de marchés, notamment de l'utilisation de la bonne méthode d'approvisionnement, de l'obtention de l'approbation du délégataire compétent, de la conformité des produits aux normes d'assurance qualité de l'UNFPA, et des conséquences de la fourniture de produits inappropriés ou inadaptés aux besoins ;
 - 3) Le bureau demandeur devra prévoir et financer l'embauche d'experts techniques, issus des accords à long terme mis en place à l'échelle mondiale, pour rédiger les spécifications techniques et réaliser les évaluations techniques des offres.

Remarque :

Un ensemble d'outils concernant les produits non couverts par un LTA ou en dehors du catalogue de produits de l'UNFPA est disponible sur le portail [LumApps PSB Community](#).

Marchandises exclues de la section 4.7.2.1 ci-dessus

Les produits de l'UNFPA appartenant aux catégories suivantes ne sont pas soumis au processus d'assurance qualité :

- Linge médical, y compris linge de lit ;
- Modèles anatomiques.

En cas d'achat d'un article de ce genre (hors équipement de protection individuelle, par exemple tenue Ebola) les instructions suivantes s'appliquent :

- Il est recommandé de procéder à l'inspection avant expédition d'un échantillon.
- Le bureau de terrain a l'obligation de procéder à une inspection après expédition (voir les sections [12.5.1](#) et [12.5.2](#)).
- En ce qui concerne le linge médical, la PSB doit être consultée avant tout approvisionnement local, en raison d'exigences particulières concernant les textiles utilisés pour le linge de lit.

4.7.2.2 Achat de véhicules

Les bureaux de terrain de l'UNFPA sont encouragés à acheter tous véhicules, y compris les véhicules blindés, par l'intermédiaire des accords valides mis en place par les Nations unies, auxquels l'UNFPA est autorisé à recourir, comme ceux disponibles sur la plateforme [UN Web](#)

[Buy Plus de l'UNOPS](#), sur le [portail de l'UNGM](#), ou directement auprès des autres organismes des Nations unies.¹⁷

Les instructions pour l'utilisation du site UN Web Buy Plus de l'UNOPS sont fournies [ici](#).

Pour de plus amples renseignements sur les autres LTA validés par les Nations unies et disponibles pour l'acquisition de véhicules, les unités opérationnelles des bureaux de terrain doivent contacter leur point focal à la PSB.

Lorsqu'une demande d'achat est prête à être convertie en bon de commande, la PSB approuve le bon de commande dans Atlas. La raison en est que les bons de commande doivent être créés dans POBU=UNFPA lorsque l'achat de véhicules est effectué en vertu de LTA validés par les Nations unies. Il incombe au responsable du bureau de terrain concerné de l'UNFPA de vérifier que le choix de la marque et du modèle de véhicule est fait en accord avec les réalités et est dûment justifié dans un document écrit.

Si un bureau de terrain ne trouve pas de véhicule correspondant à ses besoins par l'intermédiaire de l'UNOPS ou d'un LTA validé par les Nations unies, le bureau de terrain pourra décider de conduire une procédure d'approvisionnement classique après consultation de la PSB et obtention de son approbation. L'achat local de véhicules blindés nécessite l'approbation préalable du chef du Bureau du coordonnateur de la sécurité.

La méthode d'acquisition des véhicules diffère selon la valeur du marché :

- Si le montant total estimatif consacré à l'acquisition des véhicules par transaction est inférieur à 100 000 USD (200 000 USD en cas d'achat de véhicules blindés) :
Il n'est nécessaire de solliciter qu'un seul devis auprès de l'UNOPS ou des titulaires de LTA avec les Nations unies ; toutefois, les bureaux de terrain et les unités opérationnelles dépendant du siège de l'UNFPA sont encouragés à obtenir des devis comparatifs auprès de l'UNOPS ou des titulaires de LTA avec les Nations unies.
- Si le montant total estimatif consacré à l'acquisition des véhicules par transaction est égal ou supérieur à 100 000 USD (200 000 USD en cas d'achat de véhicules blindés), le bureau de terrain de l'UNFPA doit solliciter au moins trois (3) devis auprès :
 - o Du [site Web Buy Plus de l'UNOPS](#) et/ou
 - o Des titulaires de LTA en cours de validité auxquels l'UNFPA est autorisé à recourir

Le bureau de terrain de l'UNFPA doit choisir le véhicule le moins cher qui réponde à l'ensemble des besoins, dans la même catégorie de véhicule. Le bureau de terrain doit résumer et comparer les devis recueillis à l'aide du modèle applicable ([Comparison of quotations – Vehicle Procurement](#) (comparaison des devis – Achat de véhicules)). Si un bureau de terrain de l'UNFPA ne choisit pas le véhicule le moins cher, il lui sera demandé de justifier ce choix dans le document de synthèse des offres élaboré par ses soins. Pourront être invoqués des motifs de normalisation ou de disponibilité du service après-vente.

¹⁷ Voir paragraphe « Achat de véhicules blindés », rubrique « Considérations spéciales »

Le responsable du bureau de l'UNFPA a la responsabilité de veiller à l'exactitude et la pertinence des justifications fournies. La PSB et le bureau de terrain concerné conserveront ces informations en vue des audits ultérieurs et les communiqueront, sur demande, au Bureau de l'audit et des investigations (OAI) ou au Comité des commissaires aux comptes des Nations unies. Si la différence de prix entre l'option la moins chère et l'option choisie par le bureau de terrain n'excède pas 20 % ou 10 000 USD (le montant le plus faible étant retenu), le responsable de l'équipe régionale à la PSB doit étudier la demande et décider s'il convient ou non de l'approuver. En cas de dépassement des limites financières susmentionnées, il conviendra d'obtenir l'approbation du Chef de la PSB avant d'émettre le bon de commande concerné.

Il convient de noter que les considérations spéciales relatives à l'achat de véhicules sur stock énoncées ci-dessous s'appliquent.

Considérations spéciales :

- Achat de véhicules blindés :

Les véhicules blindés favorisent la sûreté et la sécurité du personnel dans les lieux d'affectation à haut risque. Par conséquent, l'achat de véhicules blindés doit être une priorité pour toutes les parties impliquées dans le processus dès lors que le besoin d'un véhicule blindé est identifié.

Les bureaux de terrain ne peuvent acheter de véhicules blindés qu'avec l'approbation expresse du chef du Bureau du coordonnateur de la sécurité (OSC).

Les bureaux de terrain doivent suivre les étapes suivantes pour l'acquisition de véhicules blindés :

- a) Le responsable du bureau de terrain concerné, en collaboration avec le coordonnateur humanitaire, doit officiellement demander l'approbation du chef de l'OSC pour acquérir des véhicules blindés.
- b) Une fois l'approbation accordée par le chef de l'OSC, l'OSC remettra au bureau de terrain les spécifications techniques des véhicules blindés.
- c) Le bureau régional finalisera et soumettra une demande d'achat fondée sur les spécifications techniques fournies par l'OSC ainsi que sur l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel obtenue par l'intermédiaire du site UN Web buy (UNOPS) ou auprès d'autres fournisseurs de véhicules blindés titulaires d'un LTA en cours de validité avec les Nations unies (sous réserve des conditions de cotation énoncées ci-dessus en fonction de la valeur du marché).
- d) Afin d'étayer la demande d'achat, le bureau de terrain concerné de l'UNFPA communiquera à la PSB les éléments suivants :
 - Approbation/aval technique de l'OSC.
 - Confirmation que les fonds seront disponibles et valables tout au long du processus de passation de marchés. Pour toute demande postérieure au mois d'octobre, l'unité opérationnelle demandeuse doit demander à l'OSC de préciser que les fonds seront disponibles que le véhicule blindé soit livré au cours de l'année en cours ou de l'année suivante.

- e) À réception de la demande d'achat et des documents justificatifs, la PSB donnera la priorité, autant que faire se peut, à l'achat des véhicules blindés afin de s'assurer que ceux-ci parviennent au bureau pays le plus rapidement possible.
- Achat de véhicules sur stock :

L'achat de véhicules sur stock n'est permis que dans les situations suivantes, étant donné que ces véhicules sont généralement plus coûteux que les véhicules en sortie d'usine :

- 1) Le CPO de l'UNFPA a approuvé l'activation des procédures accélérées.
- 2) Pour répondre à des besoins légitimes du programme/exigences légitimes du donateur qui ne résultent pas d'une mauvaise planification (le gestionnaire du budget/le demandeur justifiera la requête en fournissant des informations telles que la date de signature des plans de travail, la date de réception des fonds, la date d'achèvement du projet). Le responsable de l'équipe régionale chargée des approvisionnements à la PSB examinera l'évaluation et déterminera si l'achat de véhicules sur stock est justifié.
- 3) Si la valeur du véhicule en stock ne dépasse pas de plus de 10 % ou 5 000 USD (le montant le moins élevé sera retenu) le prix au débarquement, soit le coût du véhicule majoré des frais de livraison (la logique étant que ce montant correspond au surplus que l'organisation est prête à déboursier pour une livraison rapide).
- 4) Si, à la suite d'un appel d'offres, l'acquisition d'un véhicule sur stock s'avère la solution la moins onéreuse.
- 5) En cas de besoin urgent de véhicules dû à une dégradation des conditions de sécurité dans le pays, confirmé par le Chef de l'OSC.

Si aucune de ces situations ne s'applique, l'acquisition de véhicules sur stock nécessite l'approbation spéciale du Chef de la PSB (et du Chef de l'OSC pour les véhicules blindés).

- Acquisition de véhicules détenus et contrôlés par l'UNFPA :

L'achat de véhicules qui seront détenus et contrôlés par l'UNFPA suit la procédure susmentionnée, mais requiert également l'approbation de la FASB et des bureaux régionaux, comme suit :

- 1) Véhicules de représentation – La FASB doit approuver l'acquisition de véhicules de représentation conformément aux dispositions de la Politique de gestion des véhicules.
 - 2) Véhicules destinés aux programmes et aux bureaux – Le bureau régional compétent doit approuver l'acquisition de véhicules de représentation conformément aux dispositions de la Politique de gestion des véhicules (voir la [Politique et les procédures de gestion des véhicules](#) pour de plus amples informations).
- Conditions générales supplémentaires s'appliquant à l'achat de véhicules :
- 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

Le ou les points focaux en matière d'approvisionnement doivent 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 Sécurité dans les bureaux de terrain et les unités opérationnelles dépendant du siège

Il est conseillé aux bureaux de terrain et aux unités opérationnelles dépendant du siège de consulter le Bureau du coordonnateur de la sécurité pour tout marché lié à des services ou des travaux de sécurité d'une valeur estimative d'au moins 50 000 USD. Ce dans le but d'obtenir des conseils pour savoir si l'appel d'offres doit être publié dans le domaine public (UNGM, journaux locaux, etc.) ou envoyé à un groupe de fournisseurs restreint (fournisseurs présélectionnés par le DSS ou les Nations unies).

5. IDENTIFICATION DES SOURCES D'APPROVISIONNEMENT

5.1 Identification des fournisseurs

L'identification des fournisseurs est un processus précédant la mise en concurrence permettant de recenser les fournisseurs qualifiés et d'obtenir des informations précieuses sur les produits et les spécifications. Il joue également un rôle essentiel dans la détermination de la méthode de mise en concurrence et du type de concurrence appropriés lors de la phase de mise en concurrence.

5.2 Étude de marché

Car la connaissance du marché est une étape fondamentale pour une passation de marchés réussie. L'étude de marché est la première étape du processus d'identification des fournisseurs, notamment si un bureau n'a jamais acheté le produit ou le service concerné auparavant. Les bureaux de pays doivent effectuer une étude de marché chaque fois qu'un nouveau programme de pays est approuvé, prenant en compte les produits et services à fournir.

Outils pouvant aider à réaliser l'étude de marché :

- [Portail de l'UNGM](#) ;
- Annonce d'une opportunité commerciale (voir la [section 5.3.1](#)) ;
- Appel à manifestation d'intérêt (voir la [section 5.3.2](#)) ;
- Demande d'information (voir la [section 5.4](#)) ;
- Préqualification des fournisseurs (voir la [section 5.5](#)) ;
- Sources externes :
 - Recherches sur Internet (Kompas [accessible via le portail de l'[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, etc.) ;
 - Autres organismes, fonds et programmes des Nations unies ;
 - Revues commerciales/spécialisées ;
 - Gouvernements bénéficiaires, utilisateurs finaux, clients ;
 - Forums spécialisés (séminaires d'entreprise, catalogues de fournisseurs, revues professionnelles, etc.).Remarque : l'UNFPA adhère pleinement à la politique en matière de séminaires commerciaux (accessible via le portail de l'[UNGM](#)), approuvée par le HLCM – Procurement Network.
- Sources internes :
 - Base de données de fournisseurs (par exemple, base de données de fournisseurs potentiels établie par un bureau) ;
 - Anciens fournisseurs ayant donné satisfaction par le passé (utiliser l'outil en ligne pour enregistrer l'évaluation de la performance d'un fournisseur) ;
 - Précédentes listes restreintes dans le même domaine ;
 - Réseaux de praticiens, par exemple Operations Community (operations.community@unfpa.org) ;
 - PSB.

5.3 Annonce

L'annonce consiste à informer la communauté des fournisseurs de toute opportunité commerciale réelle ou potentielle avec l'UNFPA. Il s'agit d'une étape importante pour satisfaire aux principes de transparence et de concurrence internationale effective du processus de passation de marchés. L'annonce peut servir les fins suivantes :

- Sollicitation d'offres suite au lancement d'une mise en concurrence ouverte ;
- Identification des fournisseurs potentiels à inviter à une mise en concurrence restreinte ultérieure ;
- Recherche d'informations concernant les produits, les technologies ou les services disponibles qui seront utilisés ;
- Élaboration des spécifications ou du cahier des charges à inclure à terme dans la mise en concurrence ; ou
- Préqualification des fournisseurs afin d'établir une liste des fournisseurs qualifiés qui seront invités aux futures mises en concurrence.

5.3.1 Annonce d'une opportunité commerciale

Dans les méthodes de mise en concurrence ouvertes formelles, cela désigne l'annonce de la possibilité de conclure une affaire.

5.3.2 Appel à manifestation d'intérêt (« REoI »)

En cas de méthode de mise en concurrence formelle restreinte, l'appel à manifestation d'intérêt annonce un projet de marché, dans l'objectif d'établir une liste restreinte de fournisseurs qui seront ultérieurement invités à participer à un appel d'offres formel. Ce peut être une méthode efficace pour trouver des fournisseurs qualifiés lorsqu'on n'en connaît pas.

L'appel à manifestation d'intérêt doit, au minimum, être publié sur le portail de l'UNGM, toutefois d'autres médias locaux peuvent être envisagés et utilisés au besoin. Un délai minimum de deux semaines doit être accordé aux fournisseurs pour y répondre, même si la durée de l'annonce doit être définie en fonction de la complexité de l'approvisionnement.

L'appel à manifestation d'intérêt fournit une information générale sur les exigences en matière de biens ou services, permettant aux fournisseurs d'exprimer leur intérêt en soumettant des informations et précisions sur leur entreprise et en démontrant leur expérience et leurs compétences techniques dans la fourniture des produits ou services demandés. Aucune information financière n'est recueillie à ce stade. L'information technique apportée par les fournisseurs est évaluée en fonction des critères prédéterminés énoncés dans le cadre de l'appel à manifestation d'intérêt, afin d'envisager leur participation au processus d'appel d'offres ultérieur.

Il convient de noter que cette méthode ne s'applique pas aux situations dans lesquelles l'UNFPA ne peut collaborer qu'avec des fournisseurs ayant été préqualifiés par d'autres entités des Nations unies (comme pour certains produits de santé reproductive relevant du dispositif de préqualification de l'OMS). Dans ce cas, veuillez consulter la [section 5.5](#) ci-dessous, portant sur les exigences particulières en matière de préqualification.

La phase d'étude de marché, menée sur la base des appels à manifestation d'intérêt, doit aboutir à une liste restreinte de fournisseurs potentiels. Cette liste se fondera sur les critères suivants :

- 1) La représentation géographique la plus large possible doit être obtenue ;
- 2) Une attention particulière doit être accordée :
 - a) aux fournisseurs de pays en voie de développement et de nouveaux marchés émergents (tels que définis par la [CNUCED](#)) ;
 - b) aux fournisseurs ayant conçu et mis en œuvre des systèmes efficaces de management environnemental (conformes aux normes ISO 14000) ;
 - c) entreprises détenues par des femmes. Voir le [guide](#) élaboré par ONU Femmes.
- 3) Capacité technique du fournisseur à exécuter le contrat de manière satisfaisante : à évaluer en fonction de la nature des besoins émis.

Le [formulaire](#) de liste restreinte (liste des fournisseurs invités) est à utiliser pour créer des listes restreintes. Pour les approvisionnements d'une valeur supérieure à 50 000 USD, la liste restreinte doit contenir, si possible, un minimum de cinq fournisseurs indépendants afin d'avoir de bonnes chances d'obtenir au moins trois offres conformes (concurrence effective). Une liste restreinte ne devrait jamais se limiter à moins de trois fournisseurs indépendants, sauf en cas de marché monopolistique. La liste restreinte doit être approuvée et signée par le délégataire compétent. Voir les sections [2.5.2, Délégation de pouvoirs en faveur des fonctionnaires du siège de l'UNFPA](#) et [2.5.3, Délégation de pouvoirs en faveur des responsables des bureaux de terrain](#).

Une liste restreinte est habituellement liée à une passation de marchés précise. Si l'objectif est d'utiliser la liste restreinte pour plusieurs passations de marchés, il convient d'en faire clairement mention dans l'appel à manifestation d'intérêt. En règle générale, une liste restreinte ne doit pas être utilisée pendant plus de 12 mois par souci de transparence et de concurrence effective. Au-delà de 12 mois, il convient plutôt de procéder à un nouvel appel à manifestation d'intérêt.

5.4 Demande d'information (« RfI »)

La demande d'information vise à acquérir des connaissances sur le marché existant d'un bien ou d'un service donné et à recueillir des données comparables de manière structurée.

La demande d'information est adressée aux acteurs d'un secteur donné pour qu'ils envoient une information sur les produits, technologies, services, qualifications et expériences disponibles. L'unité opérationnelle peut utiliser les résultats d'une demande d'information pour rédiger les spécifications et les documents de mise en concurrence effective.

Une unité opérationnelle peut diffuser une demande d'information sur les mêmes médias que pour la manifestation d'intérêt.

Contrairement à l'appel à manifestation d'intérêt, la demande d'information n'a pas valeur d'annonce d'un projet de marché. Il s'agit simplement d'un outil permettant de recueillir des informations.

5.5 Préqualification des fournisseurs

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

Seules les unités suivantes peuvent entreprendre un processus de préqualification des fournisseurs dans le cadre d'une passation de marchés : a) la PSB pour certains produits de santé reproductive couverts par le programme de préqualification de l'UNFPA/OMS ; b) la FASB pour la sélection de prestataires en vue de la réalisation de travaux de construction ou de rénovation à des fins administratives (et non à des fins de programme) ; et c) l'OSC pour la sélection de fournisseurs de biens et de services liés à la sécurité.

Les unités opérationnelles souhaitant entreprendre une préqualification sont tenues de soumettre par écrit une demande d'approbation au Chef de la PSB. L'unité demandeuse doit motiver sa demande en fournissant dans celle-ci une justification et des raisons valables.

Chaque fois qu'un processus de préqualification a été entrepris pour une activité de passation de marchés spécifique, tous les fournisseurs remplissant les critères doivent être inscrits sur la liste restreinte.

Étant donné que l'UNFPA gère conjointement avec l'OMS le programme de préqualification des fournisseurs de préservatifs et de dispositifs intra-utérins (DIU) en cuivre, et que ce programme est essentiel pour l'UNFPA, les grandes lignes de ce programme sont exposées ci-dessous :

- Afin de s'assurer que les fabricants de préservatifs masculins et féminins et de dispositifs intra-utérins satisfont aux normes de qualité les plus élevées à cet égard, la PSB procède à des préqualifications, conformément aux directives et normes établies par l'OMS, le cas échéant.
- Après avoir postulé en ligne au dispositif de préqualification, les fabricants de préservatifs masculins et féminins et de dispositifs intra-utérins fournissent des documents relatifs à leur capacité de production, aux normes et spécifications techniques des produits ;
- Les fabricants 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 laboratoire accrédité à l'échelle internationale.
- Les fabricants dont les produits passent le contrôle et les tests avec succès sont préqualifiés. La liste des fabricants préqualifiés de l'UNFPA ainsi que des informations complémentaires sur le programme sont disponibles sur le portail [LumApps PSB Community](#) ;
- Seuls les fabricants préqualifiés dont le nom figure sur la liste des fabricants préqualifiés de l'UNFPA sont autorisés à participer aux appels d'offres internationaux restreints menés par l'UNFPA pour l'établissement d'accords à long terme (LTA) relatifs à l'achat de préservatifs et de DIU.

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. MISE EN CONCURRENCE

6.1 Vue d'ensemble

La mise en concurrence est l'étape de la passation de marchés à laquelle le point focal en matière d'approvisionnements invite les fournisseurs à soumettre leurs offres.

Dans l'idéal, la mise en concurrence commence une fois que l'unité demandeuse a formulé une demande d'achat. Néanmoins, la mise en concurrence peut avoir lieu avant la formulation de la demande d'achat ou parallèlement à celle-ci.

La manière de solliciter les offres dépend de l'existence ou non d'un accord à long terme (LTA) et/ou de seuils financiers.

Lorsqu'une unité opérationnelle peut répondre à ses besoins en approvisionnement en recourant à un accord à long terme (LTA) existant mis en place par l'UNFPA ou les Nations unies, celle-ci peut s'appuyer sur le LTA et n'a donc nul besoin de solliciter des offres, à moins que le LTA en question ne l'exige. Veuillez consulter les sections [6.3.3](#) et [11.4](#) pour de plus amples renseignements sur les LTA.

Si une unité opérationnelle n'est pas en mesure de répondre à ses besoins en approvisionnement au moyen d'un accord à long terme existant, elle lance une procédure de mise en concurrence, la concurrence étant la méthode appropriée et recommandée pour satisfaire aux principes de meilleur rapport qualité-prix, de transparence et de concurrence effective (voir la [section 6.2](#)).

Pour *toutes* les demandes d'approvisionnement non couvertes par un LTA d'un montant égal ou supérieur à 100 000 USD, le responsable du budget (à savoir le personnel chargé des programmes ou des opérations responsable de la mise en œuvre des activités programmatiques et administratives associées) est tenu de remplir le [formulaire d'évaluation des besoins et responsabilités](#). Le responsable du budget doit soumettre le formulaire, accompagné des spécifications ou du cahier des charges, au point focal en matière d'approvisionnement bien avant de procéder à la passation de marchés concernée. Il convient de noter que lorsqu'une unité opérationnelle achète plusieurs articles d'une valeur supérieure à 100 000 USD en utilisant le même plan comptable et le même propriétaire d'entreprise, elle peut regrouper ces articles dans un seul et même formulaire d'évaluation des besoins. Dans le cas contraire, chaque transaction doit être accompagnée d'un formulaire.

Les seuils financiers déterminent le type de concurrence et la méthode de mise en concurrence à utiliser. Les méthodes de mise en concurrence peuvent être formelles ou informelles, comme indiqué à la [section 6.3](#) et résumé dans le tableau ci-dessous :

Méthode de mise en concurrence	Seuil	Type de mise en concurrence	Type de concurrence
Informelle	Bureaux de terrain, hors bureaux régionaux : en dessous de 5 000 USD	Prospection	N/A

Méthode de mise en concurrence	Seuil	Type de mise en concurrence	Type de concurrence
	Bureaux régionaux et unités opérationnelles dépendant du siège : en dessous de 10 000 USD		
	Bureaux de terrain, hors bureaux régionaux : égal ou supérieur à 5 000 USD et inférieur à 100 000 USD	Demande de cotations	Possibilité de passer à une concurrence internationale ouverte ou restreinte lorsque le marché d'approvisionnement local est considéré comme limité ou faible
	Bureaux régionaux et unités opérationnelles dépendant du siège : inférieur, égal ou supérieur à 10 000 USD et inférieur à 100 000 USD		
Formelle	100 000 USD et au-delà :	Appel d'offres	International ouvert ou restreint
		Demande de propositions	

Voir Tableau 5 pour un résumé complet de toutes les méthodes de mise en concurrence accompagné d'informations clés.

6.2 Types de mise en concurrence

Il existe deux types de concurrence : la concurrence internationale ouverte où l'activité de passation de marchés est largement annoncée, et la concurrence restreinte où l'unité demandeuse invite les fournisseurs sélectionnés à participer à un projet de marchés.

La mise en concurrence vise à garantir le meilleur rapport qualité-prix. En ce qui concerne les passations de marchés d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD, l'unité demandeuse doit publier tout projet de marché sur le portail de l'UNGM (à l'exception des appels d'offres secondaires couverts par des LTA existants, voir la [section 6.2.2](#), et des situations spécifiques exposées à la [section 6.8](#)), de sorte que tous les fournisseurs potentiels soient informés des opportunités commerciales et bénéficient d'un accès égal aux marchés ainsi que de chances équitables de les remporter.

Il est fortement recommandé à l'unité demandeuse de publier tout projet de marché sur le portail de l'UNGM s'il y a le moindre risque que la valeur du marché puisse être égale ou supérieure à 100 000 USD. Ceci est dû au fait que si un projet n'a pas été publié sur le portail de l'UNGM et que le marché excède les 100 000 USD, l'ensemble de la procédure de mise en concurrence (à savoir l'appel d'offres) pourrait être annulée et l'unité pourrait avoir à reconduire l'ensemble de la procédure.

Dans certains cas, si l'on suppose que l'appel d'offres n'intéressera que des fournisseurs locaux, ou lorsque le marché est d'un montant égal ou supérieur à 100 000 USD, l'appel d'offres doit être

annoncé dans les médias ou sur les sites Internet locaux, en plus de la publication sur le portail de l'UNGM. Si une unité opérationnelle donnée ne satisfait pas à cette exigence, les raisons pour lesquelles tout appel d'offres d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD n'a pas été annoncé dans les médias ou sur les sites Internet locaux doivent être archivées dans le dossier et présentées aux comités d'examen des processus et au délégataire compétent, selon le cas. Ces raisons peuvent être les suivantes : médias locaux non disponibles pour des raisons de sécurité ou d'urgence, budget non suffisant pour couvrir les frais d'annonce, etc.

Un bureau de l'UNFPA peut décider d'annoncer des mises en concurrence d'un montant inférieur à 100 000 USD sur le portail de l'UNGM ou les communiquer à des listes de fournisseurs présélectionnés afin d'accroître la concurrence. Cela est particulièrement utile lorsque le marché d'approvisionnement local est considéré comme limité ou faible et que la concurrence locale est donc peu susceptible d'aboutir à un bon rapport qualité-prix.

6.2.1 Concurrence internationale ouverte

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.

En cas de procédure ouverte, les unités demandeuses doivent annoncer et diffuser les projets de marché (et tout amendement y relatif) aussi largement que possible afin de maximiser le nombre de réponses. Les unités demandeuses peuvent annoncer les projets sur des sites Internet spécialisés, dans des revues spécialisées ou sur d'autres supports, en plus de la publication obligatoire sur le portail de l'[UNGM](#). La publication sur le portail de l'UNGM est rapide et gratuite pour l'UNFPA.

Si des listes de fournisseurs qualifiés ont déjà été établies, il est conseillé d'aviser ces fournisseurs directement et simultanément à la publication de l'appel d'offres sur le portail de l'UNGM, en leur envoyant le lien requis par courrier électronique. Cela permet d'encourager leur participation à l'appel d'offres. Si le bureau demandeur apporte une modification aux documents de mise en concurrence, un courrier électronique contenant un lien permettant d'accéder à l'amendement concerné sur le portail de l'UNGM doit être envoyé en même temps et de manière confidentielle (en copie cachée) à tous les fournisseurs ayant exprimé leur intention de soumettre une offre. L'unité demandeuse doit conserver, dans le dossier des approvisionnements, une liste de tous les fournisseurs contactés directement, laquelle devra être incluse dans toute présentation ultérieure au comité d'examen des marchés ou au délégataire compétent.

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

6.2.2 Concurrence restreinte

Une procédure internationale restreinte permet la mise en concurrence de fournisseurs sélectionnés satisfaisant à des critères de qualification précis pour ce qui est de toute participation à un appel d'offres.

Une concurrence restreinte peut être :

- Locale : si seuls des fournisseurs nationaux figurent sur la liste restreinte ;
- Internationale : si d'autres fournisseurs que les fournisseurs nationaux figurent également sur la liste restreinte.

Au sein de l'UNFPA, cette méthode peut être appliquée uniquement :

- 1) Si une méthode informelle de mise en concurrence se tenant par l'intermédiaire d'une demande de cotations (RFQ) est lancée, lorsque la valeur du marché est inférieure à 100 000 USD ;
- 2) Si un appel a manifestation d'intérêt a été ouvertement lancé (et publié sur le portail de l'UNGM au minimum) et qu'une liste restreinte a ultérieurement été élaborée, lorsque la valeur du marché est égale ou supérieure à 100 000 USD ; (voir la [section 5.3.2, Appel à manifestation d'intérêt](#) (« REoI »))
- 3) Si la préqualification a été identifiée comme la stratégie de passation de marchés la plus adaptée et qu'une préqualification ouverte a eu lieu (voir la [section 5.5, Préqualification des fournisseurs](#))
- 4) Si un appel d'offres secondaire est lancé dans le cadre d'un accord à long terme existant (voir la [section 6.3.1.1](#))

Veillez consulter la [section 5, Identification des fournisseurs](#), pour de plus amples renseignements.

6.3 Modes de passation des marchés

La [Règle de gestion financière](#) 115.3 de l'UNFPA 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 mise en concurrence formelles, par le biais d'appels d'offres ou de demandes de proposition, sur la base d'annonce ou de mise en concurrence directe auprès de fournisseurs invités ; ou le recours aux méthodes de mise en concurrence informelles, telles que les demandes de cotations. Le CPO doit émettre des politiques et des procédures concernant les types d'activités et de montants financiers avec lesquels ces méthodes de mise en concurrence doivent être utilisées. »

Il existe deux méthodes de mise en concurrence : informelle et formelle.

En fonction des valeurs monétaires indiquées ci-dessous, les unités opérationnelles doivent utiliser soit la méthode informelle soit la méthode formelle de mise en concurrence ainsi que le modèle correspondant (pour les RFQ, les ITB et les RFP) :

- 1) Méthodes informelles de mise en concurrence (en dessous de 100 000 USD) :
 - a) Prospection (moins de 5 000 USD, 10 000 USD pour les unités opérationnelles dépendant du siège et les bureaux régionaux) : – Aucun modèle ;
 - b) [Demande de cotations](#) (RFQ) : égale ou supérieure à 5 000 USD (10 000 USD pour les unités opérationnelles dépendant du siège et les bureaux régionaux) et inférieure à 100 000 USD.

- 2) Méthodes formelles de mise en concurrence (100 000 USD et au-delà) :
 - a) [Appel d'offres](#) (ITB) ;
 - b) [Demande de propositions](#) (RFP).

Pour certaines passations de marché, la mise en concurrence impose à l'unité demandeuse d'obtenir l'approbation préalable des documents de mise en concurrence avant leur publication. Voir la [section 6.6.1](#) pour de plus amples renseignements.

L'utilisation des modèles standard de l'UNFPA dans le cadre de la réalisation des demandes de propositions, des appels d'offres et des demandes de cotations est impérative.

6.3.1 Méthodes informelles de mise en concurrence (moins de 100 000 USD) :

6.3.1.1 Prospection (moins de 5 000 USD, moins de 10 000 USD pour les unités opérationnelles dépendant du siège et les bureaux régionaux)

Les acquisitions d'un montant inférieur à 5 000 USD pour les bureaux pays (10 000 USD pour les services du siège et les bureaux régionaux) sont soumises à une procédure de prospection. Dans le cadre d'une prospection, le point focal en matière d'approvisionnement doit obtenir des prix par oral ou par écrit. En cas d'obtention des prix oralement, le point focal en matière d'approvisionnement doit consigner la cotation dans le dossier des approvisionnements. L'unité demandeuse effectue la recherche de prix par des moyens informels, pragmatiques et raisonnables, tels que l'appel téléphonique, la recherche sur Internet et/ou la visite en magasins/sites. Bien qu'il soit préférable d'obtenir plusieurs offres, il n'existe aucune norme minimale en matière de prospection.

6.3.1.2 Demande de cotations (RFQ) (de 5 000 USD [10 000 USD pour les unités opérationnelles dépendant du siège et les bureaux régionaux] à moins de 100 000 USD)

Les acquisitions d'un montant égal ou supérieur à 5 000 USD pour les bureaux pays (10 000 USD pour le siège et les bureaux régionaux) et inférieure à 100 000 USD sont effectuées sur la base du modèle de RFQ obligatoire. L'UNFPA utilise trois [modèles de RFQ](#) distincts, lesquels sont les suivants :

- 1) Modèle de RFQ pour les produits non couverts – Modèle à utiliser pour les mises en concurrence informelles concernant l'acquisition de biens non couverts par un LTA, où l'évaluation proposée et l'adjudication seront en faveur du soumissionnaire de l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel aux documents de mise en concurrence. Le système de l'enveloppe unique est utilisé pour la réception des offres (les informations financières et techniques sont fournies dans une seule et même enveloppe ou un seul et même courriel) ;

2) [Modèle de RFQ pour les services simples](#) – Modèle à utiliser pour les mises en concurrence informelles concernant l’acquisition de services peu complexes non couverts par un LTA, où l’évaluation proposée et l’adjudication seront en faveur de l’offre la moins disante et la plus acceptable sur le plan technique. Le système de l’enveloppe unique est utilisé pour la réception des offres ;

3) [Modèle de RFQ pour les services complexes](#) – Modèle à utiliser pour les mises en concurrence informelles concernant l’acquisition de services complexes non couverts par un LTA, où l’évaluation proposée se fondera sur une note combinée (technique + financière) et l’adjudication sera en faveur du ou des soumissionnaires obtenant la note totale la plus élevée. Le système à deux enveloppes est recommandé pour la réception des offres (les offres techniques et financières sont reçues dans deux enveloppes ou deux courriels distinct(e)s).

Étapes opérationnelles de la demande de cotations (RFQ) :

- Les points focaux désignés en matière d’approvisionnement sont chargés de conduire l’ensemble des demandes de cotations (RFQ) de l’unité opérationnelle. Les RFQ doivent se voir assigner un numéro d’identification unique et séquentiel. Les numéros assignés aux RFQ doivent être dérivés du [registre RFQ](#) de l’unité opérationnelle. Les RFQ doivent être lancées à l’aide du modèle de RFQ approprié ;
- Un minimum de cinq fournisseurs doivent être invités à soumissionner dans le but d’obtenir au moins trois offres ;

Si l’invitation de cinq fournisseurs n’est pas possible, ou si la mise en concurrence n’aboutit pas à l’obtention d’au moins trois offres, l’unité demandeuse doit en consigner les raisons par écrit et conserver le document dans le dossier correspondant.

Les points focaux en matière d’approvisionnement de toutes les unités opérationnelles doivent établir une liste restreinte de fournisseurs potentiels avant d’émettre toute RFQ d’une valeur estimative égale ou supérieure à 50 000 USD, en collaboration avec le personnel chargé des programmes et des opérations concerné. Le [formulaire standard de liste restreinte](#) doit être utilisé pour créer des listes restreintes. Le délégataire doit examiner et signer la liste restreinte. Voir les [sections 2.5.2, Délégation de pouvoirs en faveur des fonctionnaires du siège de l’UNFPA](#) et [2.5.3, Délégation de pouvoirs en faveur des responsables des bureaux de terrain](#). Toute RFQ d’une valeur égale ou supérieure à 50 000 USD doit être communiquée aux fournisseurs figurant sur la liste restreinte approuvée.

- Un délai de réception des offres de prix doit être spécifié dans la RFQ. La mise en concurrence doit demeurer ouverte, au minimum, comme suit : trois jours pour les besoins très courants (par exemple, pour les devis de fret dans le cadre d’accords à long terme existants des Nations unies) ; deux semaines pour les besoins complexes ; et une semaine pour tous les autres.

La justification afférente à la réduction du délai de mise en concurrence doit être fournie au délégataire au moment de solliciter son approbation pour lancer la mise en concurrence,

et être archivée à des fins de vérification ultérieure. Les offres doivent être soumises par écrit.

- Les cotations doivent être soumises de façon sécurisée lorsque la valeur de la RFQ est égale ou supérieure à : (voir la [section 7.1.2](#)) :
 - a) Achats effectués par les bureaux de terrain, hors bureaux régionaux – 5 000 USD ;
 - b) Achats effectués par les bureaux régionaux – 10 000 USD ;
 - c) Unités opérationnelles dépendant du siège (achats gérés par la PSB) – 50 000 USD.
- Une procédure formelle d'ouverture des plis doit être menée afin d'enregistrer les offres reçues à l'aide du [modèle de rapport d'ouverture des plis](#) pour le système à une enveloppe ou le système à deux enveloppes, si la valeur de la RFQ est égale ou supérieure aux montants indiqués ci-dessous (voir les sections [7.4.4](#) et [7.4.5](#)) :
 - a) Achats effectués par les bureaux de terrain, hors bureaux régionaux – 5 000 USD ;
 - b) Achats effectués par les bureaux régionaux – 10 000 USD ;
 - c) Unités opérationnelles dépendant du siège (achats gérés par la PSB) – 50 000 USD.
- Les cotations reçues en réponse à des RFQ d'un montant égal ou supérieur à 50 000 USD ou plus doivent être évaluées par une commission officielle d'évaluation des offres (cela s'applique à toutes les unités opérationnelles de l'UNFPA). (voir la [section 8.2](#)).
- Le point focal en matière d'approvisionnement doit préparer la demande d'attribution de marché à l'aide du [modèle standard](#) et la soumettre au délégataire compétent (voir la [section 9.1.1](#)). La demande d'attribution de marché doit être examinée et approuvée par le délégataire compétent avant que le marché ne puisse être attribué. Les RFQ de plus de 50 000 USD conduites par un bureau pays doivent être examinées par le LCRC avant l'attribution du marché par le délégataire (voir la [section 2.5.1](#)).

6.3.2 Méthodes formelles de mise en concurrence (100 000 USD et au-delà)

L'appel d'offres (ITB) et la demande de propositions (RFP) sont les deux méthodes formelles de mise en concurrence utilisées pour les passations de marchés d'un montant égal ou supérieur à 100 000 USD.

Les ITB et les RFP peuvent être soumis à une concurrence ouverte ou à une concurrence restreinte ; ils doivent donc être, au minimum, publiés sur le portail de l'UNGM ou communiqués par voie de notification à un groupe de fournisseurs préqualifiés ou potentiels, identifiés dans le cadre d'un appel à manifestation d'intérêt. L'unité demandeuse doit utiliser le modèle [ITB](#) ou [RFP](#) correspondant.

Les points focaux désignés en matière d'approvisionnement sont chargés de conduire l'ensemble des RFP/ITB de l'unité opérationnelle. Les RFP/ITB doivent se voir assigner des numéros d'identification uniques et séquentiels tirés du [registre des offres](#) de l'unité opérationnelle.

6.3.2.1. Appel d'offres

Les appels d'offres (ITB) sont utilisés pour des passations de marché égales ou supérieures à 100 000 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 doit préciser aux fournisseurs potentiels s'il se fonde sur le système de l'enveloppe unique ou sur le système à deux enveloppes pour la présentation des offres :

- 1) Lorsque le système de l'enveloppe unique est utilisé, les fournisseurs doivent soumettre leurs offres techniques et commerciales (financières) dans une seule et même enveloppe. Le comité d'évaluation procédera à l'évaluation en vérifiant que l'offre est conforme pour l'essentiel, sous tous ses aspects. Le personnel chargé des approvisionnements doit utiliser le système de l'enveloppe unique en cas d'acquisition de produits simples et standard pouvant être évalués objectivement sur le plan technique (approvisionnement en fournitures de bureau, par exemple) ;
- 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. Le comité d'évaluation utilisera un système de points pour déterminer quelles offres sont conformes. Les propositions financières des offres déclarées conformes sur le plan technique sont ouvertes dans le cadre d'une nouvelle session d'ouverture des plis. Le personnel chargé des approvisionnements ne doit utiliser le système à deux enveloppes que lorsqu'il y a besoin de parer à un risque éventuel de fraude et que le chef d'unité préfère que les prix ne soient pas divulgués au personnel de l'UNFPA tant que l'évaluation technique n'est pas terminée.

Dans le cadre des appels d'offres, c'est le système de l'enveloppe unique qui est utilisé par défaut, à moins qu'il n'existe une raison valable d'utiliser le système à deux enveloppes, comme un risque de fraude. Cela s'explique par le fait que l'utilisation du système à deux enveloppes accroît le formalisme et la complexité de la procédure, ce qui pourrait éventuellement décourager les soumissionnaires de présenter une offre. Cela pourrait également accroître le risque d'invalidation des offres, ce qui va à l'encontre du principe de concurrence effective.

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

- 1) L'appel d'offres est ouvert à la concurrence internationale au moyen d'une notification publique sur le portail de l'UNGM, qui est la méthode de mise en concurrence formelle par défaut de l'UNFPA. Dans le cas d'une mise en concurrence internationale restreinte, l'appel d'offres n'est accessible qu'à un nombre restreint de fournisseurs (voir la [section 5.3.2, Appel à manifestation d'intérêt](#)). Les points focaux en matière d'approvisionnement peuvent notifier les fournisseurs de la mise en concurrence par courriel. L'unité doit adresser cette notification à tous les fournisseurs en même temps, de manière confidentielle (en copie cachée). La même procédure doit être suivie en cas d'amendements.
- 2) La consultation doit rester ouverte pendant au moins trois semaines. Ce délai peut être ramené à deux semaines pour des procédures peu complexes, d'un montant inférieur à

200 000 USD (par exemple, papeterie et fournitures de bureau, équipement informatique standard), ou pour des raisons exceptionnelles (par exemple, dans une situation d'urgence non due à une absence de planification). Le point focal en matière d'approvisionnement doit justifier cette réduction du délai de mise en concurrence et solliciter l'approbation du délégataire pour lancer la mise en concurrence, et la justification doit être archivée à des fins de vérification ultérieure.

- 3) L'ITB doit indiquer les spécifications, besoins (qualité, délais et dates de livraison, assurance qualité, etc.), estimations quantitatives, conditions de paiement, critères d'évaluation et autres critères dans les documents de la mise en concurrence. L'ITB doit également préciser les critères définissant la recevabilité ou non-recevabilité des offres 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 (termes de référence) ou au fournisseur (exigences en matière de qualifications). Voir la [section 8.7.2](#), Qualification du fournisseur pour les exigences minimales de qualification du fournisseur.
- 4) Les demandes d'échantillons nécessaires doivent être spécifiées dans les documents de mise en concurrence, 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 le [Guide to Creating Specifications](#) (guide sur l'établissement des spécifications)).
- 5) L'ITB doit fournir des informations concernant les délais, la date, l'heure, le fuseau horaire, le lieu et les méthodes de soumission des offres, de même que la validité requise des offres, doivent être spécifiées dans les documents de la mise en concurrence en précisant quelles mentions doivent être inscrites sur l'offre pour signaler son contenu. Le délai de réception des offres est impératif.
- 6) L'unité doit communiquer les révisions ou annulations de la consultation en utilisant les mêmes moyens que pour la mise en concurrence initiale.
- 7) 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 mise en concurrence.
- 8) Les révisions ou annulations de la consultation doivent être communiquées en utilisant les mêmes moyens que pour la mise en concurrence initiale.
- 9) 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 ([voir la section 7.1.1.2](#)) 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). Les soumissions électroniques constituent la méthode de mise en

concurrence privilégiée, celles-ci offrant davantage de possibilités de vérifications ultérieures ; par ailleurs, les soumissions « uniquement au format papier » entraînent souvent un taux de réponse inférieur du fait d'un surcroît de complexité pour les soumissionnaires intéressés.

- 10) Les offres doivent être reçues par des personnes désignées à cet effet et non impliquées 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.).
- 11) Les offres reçues après la date limite spécifiée ne doivent pas être prises en compte.
- 12) Conformément aux [Politiques et procédures de gestion des documents](#) de l'UNFPA, toutes les offres doivent être archivées, à des fins de vérification, pendant une période minimale de sept (7) ans.
- 13) Pour l'ouverture des offres, les points focaux en matière d'approvisionnement doivent prendre en compte les procédures énoncées à la [section 7.4.2](#).
- 14) Si une unité reçoit moins de trois offres conformes sur plan technique, les points focaux en matière d'approvisionnement doivent vérifier le caractère raisonnable du prix, par exemple à l'aide d'une étude de marché ou d'une comparaison avec les prix obtenus précédemment pour l'acquisition de biens ou de services similaires.

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 marchés égales ou supérieures à 100 000 USD. Cependant, on utilise une RFP lorsque les besoins ne peuvent pas être exprimés en termes quantitatifs ni qualitatifs sous forme de spécifications. La demande de propositions est généralement utilisée pour l'acquisition de services complexes qui peuvent être fournis par différents prestataires de services en employant des approches et méthodologies différentes et novatrices.

La demande de propositions a systématiquement recours au système à deux enveloppes, lequel exige que les fournisseurs potentiels soumettent, sous pli scellé, une proposition offrant une solution technique aux besoins spécifiés dans le document de mise en concurrence, ainsi qu'une proposition financière séparée indiquant tous les coûts associés. En imposant au fournisseur potentiel d'envoyer une proposition technique et une proposition financière séparées, sous pli cacheté, l'équité et la confidentialité du processus sont préservées. 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.

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

- 1) La RFP est ouverte à la concurrence internationale au moyen d'une notification publique sur le portail de l'[UNGM](#). Dans le cas d'une mise en concurrence internationale restreinte,

l'appel d'offres n'est accessible qu'à un nombre restreint de fournisseurs (voir la [section 5.3.2, Appel à manifestation d'intérêt](#)). Les points focaux en matière d'approvisionnement peuvent notifier les fournisseurs de la mise en concurrence par courriel. Cette notification doit être adressée à tous les fournisseurs en même temps, de manière confidentielle (en copie cachée). La même procédure doit être suivie en cas de modification des documents de mise en concurrence.

- 2) La consultation doit rester ouverte pendant au moins quatre semaines. Ce délai peut être ramené à deux semaines pour des procédures peu complexes, d'un montant inférieur à 200 000 USD, ou pour des raisons exceptionnelles (par exemple, dans une situation d'urgence non due à une absence de planification). Le point focal en matière d'approvisionnement doit justifier cette réduction du délai de mise en concurrence et solliciter l'approbation du délégataire pour lancer la mise en concurrence. La justification approuvée doit ensuite être transmise au comité d'examen des marchés (CRC ou LCRC, voir les sections [9.4.1](#) et [9.4.2](#)), ainsi qu'à l'autorité compétente en matière d'attribution des marchés (responsable de bureau de terrain, Chef de la PSB, personnel chargé des approvisionnements de la PSB appartenant à la catégorie professionnelle (voir les sections [2.5.2](#) et [2.5.3](#)). Le comité d'examen des marchés ou le délégataire peut rejeter la demande d'attribution du marché si les justifications fournies ne sont pas acceptables. Les raisons justifiant la réduction du délai de mise en concurrence doivent être archivées à des fins de vérification ultérieures.
- 3) La RFP doit indiquer les spécifications, besoins (qualité, délais et dates de livraison, assurance qualité, etc.), estimations quantitatives, conditions de paiement, critères d'évaluation et autres critères dans les documents de la mise en concurrence. Cela peut inclure des exigences relatives aux biens (spécifications techniques), aux services (termes de référence) ou au fournisseur (exigences en matière de qualifications).
- 4) Les demandes d'échantillons doivent être spécifiées dans les documents de mise en concurrence, 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 le [Guide to Creating Specifications](#) (guide sur l'établissement des spécifications)).
- 5) La RFP doit fournir des informations concernant les délais, la date, l'heure, le fuseau horaire, le lieu et les méthodes de soumission des propositions, de même que la validité requise des propositions, doivent être spécifiées dans les documents de la mise en concurrence en précisant quelles mentions doivent être inscrites sur la proposition pour signaler son contenu. Le délai de réception des propositions est impératif ([voir la section 7.1](#)).
- 6) Les communications par courriel sont permises pour envoyer une information simultanée à l'ensemble des soumissionnaires et répondre aux questions.

- 7) 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 mise en concurrence.
- 8) Les points focaux en matière d'approvisionnement doivent communiquer les révisions ou annulations de la consultation en utilisant les mêmes moyens que pour la mise en concurrence initiale.
- 9) Les propositions contenant les prix et/ou les informations techniques doivent être envoyées **séparément** sous plis scellés mentionnant clairement « offre sous pli scellé » ou via une adresse électronique sécurisée (voir la [section 7.1.1.2](#)) 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). Les soumissions électroniques constituent la méthode de mise en concurrence privilégiée, celles-ci offrant davantage de possibilités de vérifications ultérieures ; par ailleurs, les soumissions « uniquement au format papier » entraînent souvent un taux de réponse inférieur du fait d'un surcroît de complexité pour les soumissionnaires intéressés.
- 10) Les propositions doivent être reçues par des personnes désignées à cet effet et non impliquées 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.).
- 11) Les propositions reçues après la date limite spécifiée ne doivent pas être prises en compte.
- 12) Conformément aux [Politiques et procédures de gestion des documents](#) de l'UNFPA, toutes les offres doivent être archivées, à des fins de vérification, pendant une période minimale de sept (7) ans.
- 13) Pour l'ouverture des propositions (RFP) et des offres (ITB), l'unité doit prendre en compte les procédures énoncées à la [section 7.4.2](#).
- 14) Si une unité reçoit moins de trois offres conformes sur plan technique, le caractère raisonnable du prix sera vérifié, par exemple à l'aide d'une étude de marché ou d'une comparaison avec les prix obtenus précédemment pour l'acquisition de biens ou de services similaires.

6.3.3 Mise en concurrence 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 consulter la [section 11.4](#) (Accords à long terme ou LTA).

6.3.3.1 Accords à long terme : prix fixes ou prix plafonds

- a) Prix fixes :

Généralement, les LTA à prix fixe concernent des produits stratégiques et essentiels (niveau élevé du risque et des dépenses d'approvisionnement).

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, l'unité opérationnelle doit contacter le titulaire de cet accord directement au moyen d'une RFQ en utilisant le [modèle standard](#) afin qu'il présente une offre conforme aux conditions dudit accord.

Dans le cas d'un accord à long terme relatif aux biens, les points focaux en matière d'approvisionnement doivent suivre la procédure ci-dessous sachant que les frais de transport ne sont pas inclus dans les prix prévus à l'accord :

- Pour les devis de fret inférieurs à 100 000 USD, les fournisseurs doivent être invités à soumettre un devis de fret « ayant force obligatoire » à l'UNFPA, et l'UNFPA pourra choisir le fournisseur du LTA afin de réduire le coût des transactions (aucune comparaison des coûts de transport effectuée séparément ne sera donc nécessaire).
- Pour un devis de fret supérieur à 100 000 USD (supérieur à 200 000 USD pour les kits de santé reproductive pour les situations 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. La procédure suivante sera appliquée :
 - Le point focal en matière d'approvisionnement transmettra une demande de cotations uniquement aux transitaires des Nations unies retenus dans le LTA *pour le pays destinataire*. Si le devis transmis est inférieur à ceux des fournisseurs, l'unité signera un contrat avec le transitaire des Nations unies ;
 - Si aucun des transitaires des Nations unies désignés pour la *destination en question* n'est en mesure de fournir un devis, le point focal en matière d'approvisionnement pourra demander une cotation à d'autres transitaires des Nations unies n'étant pas particulièrement affectés à la destination en question ;
 - Quand la demande de cotations transmise par une unité auprès de plusieurs transitaires des Nations unies porte sur un montant supérieur à 100 000 USD, les offres doivent être soumises de façon sécurisée (par exemple, via la messagerie sécurisée ou dans une enveloppe scellée) par souci de transparence et de confidentialité. (*Remarque : s'il n'existe qu'un seul transitaire approuvé par le LTA, celui-ci peut envoyer les cotations directement via une messagerie ordinaire.*) Le membre du personnel désigné reçoit les offres de manière sécurisée ou sous pli scellé et les enregistre au moyen du [formulaire de réception des offres](#). Le membre du personnel désigné transmet le formulaire de réception des offres afférent aux services de fret dûment rempli et signé, ainsi que les offres au point focal en matière d'approvisionnement après la date limite d'ouverture. L'unité attribuera le contrat à l'offre la moins disante conforme pour l'essentiel.

Accords à long terme pour les transitaires des Nations unies :

- [UN Sea Freight LTAs \(LTA de fret maritime – Nations unies\)](#)
- [UN Air Freight LTAs \(LTA de fret aérien – Nations unies\)](#)
- Les points focaux en matière d'approvisionnement doivent s'assurer que l'acquisition de services de fret respecte les présentes procédures. Le recours aux transitaires des Nations unies approuvés par les LTA est fortement recommandé. Le recours aux transitaires des Nations unies approuvés par les LTA doit respecter scrupuleusement les conditions des LTA et des SOP élaborés par l'organisation des Nations unies concernée. Pour de plus amples renseignements sur les accords de transport de fret, les bureaux de terrain et les unités opérationnelles de l'UNFPA sont invités à contacter la PSB.
- 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 lorsque la valeur prévisionnelle de l'acquisition unique est supérieure à 50 000 USD, à moins que les conditions du LTA n'indiquent le contraire (par exemple, lorsque l'UNFPA a recours aux LTA d'une autre organisation des Nations unies).

Généralement, les LTA à prix plafond concernent les produits d'influence (risque d'approvisionnement faible, dépenses relatives importantes – c'est-à-dire, produits permettant à l'UNFPA d'influer sur le marché).

L'appel d'offres secondaire est un processus de mise en concurrence. Il est basé sur un ou plusieurs accords à long terme déjà établis, selon lesquels (1) les fournisseurs sont invités, via une RFQ pour l'acquisition de biens ou de services (selon la nature des besoins) 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.

Dans le cadre d'un appel d'offres secondaire, l'unité opérationnelle de l'UNFPA doit inviter l'ensemble des fournisseurs titulaires d'un LTA à soumettre leur BAFO dans le cadre d'une RFQ ou d'une enchère inversée via un système d'appel d'offres électronique. L'unité doit suivre les instructions et les SOP élaborées pour le LTA en question dans le cadre de la mise en concurrence. La RFQ doit être signée par le délégataire et doit préciser que les prix ne peuvent excéder les prix plafond indiqués dans le LTA.

- Si l'appel d'offres secondaire est mené par une unité opérationnelle dépendant du siège et que la valeur estimative du marché ne dépasse pas 50 000 USD, les offres présentées dans le cadre de l'appel d'offres secondaire ne doivent pas nécessairement être envoyées à une adresse électronique sécurisée ou sous pli cacheté, à moins que les conditions du LTA n'indiquent le contraire (par exemple, lorsque l'UNFPA a recours

aux LTA d'une autre organisation des Nations unies). Si le montant de l'appel d'offres secondaire mené par une unité opérationnelle dépendant du siège est égal ou supérieur à 50 000 USD, les offres doivent être envoyées à une adresse électronique dédiée et sécurisée ou sous pli cacheté ;

- Si l'appel d'offres secondaire est mené par un bureau de terrain, les offres présentées dans le cadre de l'appel d'offres secondaire doivent être traitées de façon confidentielle par ledit bureau de terrain, quel que soit le montant du marché (les offres doivent être envoyées à une adresse électronique dédiée et sécurisée ou sous pli cacheté).

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres secondaire, le point focal en matière d'approvisionnement doit intégrer au dossier une note justifiant la décision de sélection finale 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 mise en concurrence 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 le prix plafond le plus bas et que l'UNFPA sera en mesure de recourir elle-même à plusieurs sources d'approvisionnement ;
- 3) Une amélioration du rapport coût-efficacité et de la 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 Mise en concurrence par les bureaux pays dans le cadre des accords à long terme de la PSB

Bien que les produits de santé reproductive soient achetés par la PSB, certains bureaux pays sont autorisés et formés par la PSB à mener des transactions pour certains produits de santé reproductive en utilisant les accords à long terme de la PSB. La PSB transmettra les procédures adaptées à ces pays au cas par cas.

Toutefois, si un bureau pays n'a pas reçu l'autorisation et la formation spécifiques, il ne peut pas acheter de produits au moyen de l'accord à long terme de la PSB.

6.3.3.3 Mise en concurrence dans le cadre d'accords à long terme existants dans le système des Nations unies

La [Règle de gestion financière](#) 115.2 (b) de l'UNFPA 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 de passer un contrat avec un fournisseur est encouragé en raison de son efficacité. Le recours à ces LTA est soumis aux 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) ;
- Article(s) couvert(s) par ce LTA spécifique ;
- LTA en cours de validité ;
- Accord du fournisseur titulaire du LTA spécifiant que l'UNFPA peut passer une commande dans le cadre de cet accord ;
- Autorisation de l'organisation des Nations unies concernée spécifiant que l'UNFPA peut passer une commande dans le cadre du LTA ;
- Obtention de consentement et signature entre l'UNFPA et le fournisseur d'un « [Protocole d'accord](#) » (« MoA ») concernant le recours au LTA en question, afin d'officialiser l'entente selon laquelle le fournisseur fournira les biens et/ou les services à l'UNFPA sous réserve de respecter les modalités et conditions du LTA. À cet effet, il convient d'utiliser le modèle de « [Protocole d'accord](#) » (« MoA ») de l'UNFPA concernant le recours au LTA d'une autre organisation ;

Il convient de noter que lorsque le LTA stipule expressément que l'autre organisation du système des Nations unies a également signé le LTA au nom de l'UNFPA, il n'est alors pas nécessaire d'obtenir l'accord du fournisseur ou l'autorisation de l'organisation du système des Nations unies concernée ni de conclure un protocole d'accord. Le personnel chargé des approvisionnements doit se montrer vigilant et, en cas de doutes quant à la nécessité de conclure un protocole d'accord avec les fournisseurs titulaires de LTA validés par les Nations unies, doit solliciter les conseils de la PSB.

Le point focal désigné en matière d'approvisionnement doit établir les protocoles d'accord avec les titulaires de LTA. Les protocoles d'accord doivent se voir assigner des numéros d'identification uniques et séquentiels tirés du [registre MoA](#) de l'unité opérationnelle.

L'UNFPA sera tenue de respecter les conditions de l'accord à long terme conclu par l'autre organisation du système des Nations unies. Cela comprend : 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. L'UNFPA doit recourir aux accords à long terme des Nations unies pour s'approvisionner en produits couverts par un LTA. « Article couvert par un LTA » signifie que les spécifications, le prix et l'unité de mesure de l'article sont identiques à ce que décrit/ce dont convient le LTA mis en place par les Nations unies.

6.3.4 Fourchette budgétaire

Les documents de mise en concurrence peuvent indiquer une fourchette budgétaire afin d'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. 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 par conséquent prudent de conserver une marge réaliste dans le haut et le bas de la fourchette budgétaire pour assurer une flexibilité dans la définition de l'étendue exacte des services inclus dans la proposition. Lorsque les documents de mise en concurrence indiquent une fourchette budgétaire, le processus de sélection est uniquement fondé sur les critères d'évaluation et d'attribution publiés dans lesdits documents de mise en concurrence. Les budgets sont fournis à titre indicatif uniquement ; ils ne sauraient encourager les soumissionnaires à augmenter leurs prix.

6.3.5 Compensation financière relative aux frais de participation

En répondant à des appels d'offres de services ou biens complexes, les soumissionnaires potentiels peuvent s'exposer à des frais importants. Ces coûts pourraient dissuader certains fournisseurs et, par conséquent, entraîner un nombre de réponses réduit et décourager la concurrence. Dans certaines circonstances exceptionnelles, l'UNFPA peut accorder une indemnité modérée pour compenser les coûts supportés par les soumissionnaires non retenus pour répondre à l'appel d'offres. Avant de lancer la demande de propositions, l'unité demandeuse doit s'entretenir avec le Chef de la PSB afin de déterminer a) si le bureau est en mesure de payer une telle indemnité, et b) le montant de l'indemnité ou la méthode à utiliser pour le calcul de l'indemnité. Si le Chef de la PSB autorise le paiement d'une indemnité, les documents de mise en concurrence doivent clairement consigner tous les renseignements concernant l'indemnité. En aucun cas un bureau de l'UNFPA ne peut décider ultérieurement de verser une telle indemnité si les documents de mise en concurrence ne font pas mention de cette possibilité.

6.4 Documents de la mise en concurrence

6.4.1 Préparation des documents de la mise en concurrence

L'UNFPA a élaboré des [documents standard de mise en concurrence](#) concernant les demandes de cotations (RFQ), les appels d'offres (ITB) et les demandes de propositions (RFP). Tous les membres du personnel participant à une passation de marchés sont tenus d'utiliser ces documents standard et de s'y conformer.

Le personnel participant à la passation de marchés doit remplir les [documents standard de mise en concurrence](#) en rapport avec la mise en concurrence concernée. Aucun changement ne doit être apporté aux paragraphes standard des documents types de mise en concurrence ni aux annexes (le cas échéant) sans l'approbation préalable d'un spécialiste/collaborateur en charge des approvisionnements à 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 relatives aux contrats ou des paragraphes standard de l'un des documents types, annexes comprises (le cas échéant).

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 mise en concurrence,

car aucune exigence supplémentaire ne peut être introduite après l'achèvement du processus de mise en concurrence.

Tous les documents de mise en concurrence comprennent les éléments suivants :

- 1) Lettre d'invitation et instructions aux fournisseurs
- 2) Définition des besoins (spécifications/cahier des charges)
- 3) Informations contractuelles, notamment les conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats et les modèles de contrats applicables élaborés par l'UNFPA
- 4) Formulaire de soumission d'offres.

Tous les documents de la mise en concurrence doivent contenir succinctement 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 mise en concurrence doivent toujours être conformes aux conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats. Voir la [section 11.2.1](#).

6.4.2 Types de documents de mise en concurrence

Les trois modèles conçus spécifiquement pour l'UNFPA à utiliser par l'unité pour communiquer clairement les exigences aux fournisseurs sont les suivants :

- 1) Demande de cotations ([modèle](#)).
- 2) Appel d'offres ([modèle](#))
- 3) Demande de propositions ([Modèle pour l'établissement de contrats de services professionnels](#) et [Modèle pour l'établissement d'accords à long terme – Modèles RFP](#)) : les RFP sont généralement accompagnées des [termes de référence](#) (« ToR »).

6.5 Contenu du dossier de mise en concurrence

1) Lettre d'invitation et instructions aux soumissionnaires :

- a) **Appel d'offres** (incluant la référence du marché en question et une liste des documents justificatifs émis).
- b) **Preuve de l'éligibilité du fournisseur** ; preuve que le fournisseur est établi en tant qu'entité juridique dûment constituée et possède un siège social (par exemple, à l'aide d'un certificat de constitution ou d'une quelconque autre preuve documentaire). Cette obligation n'est pas applicable aux fournisseurs déjà cotés aux bourses nationales, régionales ou internationales. Le fournisseur doit également démontrer qu'il n'est pas inéligible conformément à la [section 3.3](#) (Inéligibilité des fournisseurs) des présentes procédures.
- c) **Date limite pour la soumission des offres** (la date, l'heure et le lieu de la soumission 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 minimums suivants doivent être respectés :
 - i. Pour une RFQ : trois jours pour les besoins très courants (par exemple, pour les devis de fret dans le cadre d'accords à long terme existants des Nations unies) ; deux semaines pour les besoins complexes ; et une semaine pour tous les autres ;
 - ii. Trois semaines pour un ITB. Ce délai peut être ramené à deux semaines pour des procédures peu complexes, d'un montant inférieur à 200 000 USD, ou pour

- des raisons exceptionnelles (par exemple, dans une situation d'urgence non due à une absence de planification) ;
- iii. Quatre semaines pour une RFP. Ce délai peut être ramené à deux semaines pour des procédures peu complexes, d'un montant inférieur à 200 000 USD, ou pour des raisons exceptionnelles (par exemple, dans une situation d'urgence non due à une absence de planification).

En cas de réduction de la période de mise en concurrence, le point focal en matière d'approvisionnement doit obtenir l'approbation écrite du délégataire¹⁸ pour lancer la mise en concurrence et archiver l'approbation signée à des fins de vérification ultérieure.

- d) **Instructions de préparation et de soumission** : les instructions doivent inclure une liste de documents et informations nécessaires à la préparation et à la soumission d'une offre complète. Les instructions doivent également inclure un avis précisant aux fournisseurs que les offres risquent d'être rejetées si elles ne sont pas conformes. Les instructions doivent toujours inclure :
 - i. Le mode de soumission (électronique, postal) ;
 - ii. L'adresse où envoyer les offres (physique et/ou électronique) ;
 - iii. Les instructions sur la façon dont les offres doivent être présentées (scellées, nombre de copies, un ou deux plis, etc.).
- e) **Description du marché** : la description doit comprendre toutes les informations nécessaires à la préparation d'une offre recevable et satisfaisante, telles que :
 - i. Le contexte du marché ;
 - ii. le but du marché.
- f) **Devises de l'offre et taux de change, s'il y a lieu** : le taux de change en vigueur des Nations unies est systématiquement utilisé.
- g) **Langue** utilisée pour les documents de mise en concurrence, et mention précisant que tous les documents contractuels doivent être rédigés en anglais, français ou espagnol.
- h) Instructions sur la **validité de l'offre** (demandant aux fournisseurs de prévoir un certain nombre de jours de validité pour leurs offres – généralement entre 30 et 90 jours pour les biens, et au moins trois mois pour les services – afin de permettre l'évaluation des offres et l'adjudication du contrat).
- i) **Méthode et critères d'évaluation** : cela comprend la pondération relative de chaque critère majeur et la façon dont elle sera appliquée. Pour plus de précisions sur les critères d'évaluation, voir la [section 8, Évaluation des offres](#).
- j) **Divergences et erreurs dans les composants du prix** : les documents de mise en concurrence doivent indiquer comment seront traitées les divergences et erreurs dans les composants du prix. Voir les sections [7.2.1](#) et [8.9.3](#).
- k) **Capacités du soumissionnaire et critères de qualification** : en particulier pour les marchés de grande valeur (au-delà de 200 000 USD). Des exemples de critères de qualification sont énumérés ci-dessous. Seuls les critères jugés pertinents doivent être inclus dans les documents de mise en concurrence :
 - i. Capacité financière :
 - Chiffre d'affaires annuel minimum au cours des trois dernières années ;

¹⁸ Voir les sections [2.5.2, Délégation de pouvoirs en faveur des fonctionnaires du siège de l'UNFPA](#) et [2.5.3, Délégation de pouvoirs en faveur des responsables des bureaux de terrain](#).

- Ratio de trésorerie supérieur à 1 ;
 - Justificatif attestant que le fournisseur a mené à bien, au cours des cinq dernières années, au moins un contrat similaire de fourniture des marchandises et/ou services concernés ;
 - Coordonnées des banques commerciales et noms des personnes auprès de qui l'UNFPA pourrait demander des informations
- ii. Expérience et capacité technique :
- Données d'enregistrement du fournisseur ;
 - Capacité de gestion du fournisseur :
 - Informations sur la structure de gestion du fournisseur ;
 - Système d'assurance qualité en place
 - Le fournisseur doit avoir fabriqué et fourni avec succès des biens et/ou services similaires, selon le cas, à un niveau égal à la quantité mentionnée pour chaque lot, au moins une fois au cours des trois dernières années, et l'utilisation des biens et/ou services doit avoir été satisfaisante et ne pas avoir fait l'objet d'avis défavorables ;
 - Détail de l'expérience et des performances passées du fournisseur 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 ;
 - Confirmations de clients attestant de la performance satisfaisante du fournisseur ;
 - Données attestant que le fournisseur possède la capacité de production nécessaire pour répondre aux exigences du contrat ;
 - Preuve qu'au cours des trois dernières années précédant la date d'ouverture des plis le fournisseur a mené de façon ininterrompue des activités de production, livraison et service après-vente pour des biens similaires à ceux proposés ;
 - Selon le cas, brève description, étayée par les données appropriées, de la capacité disponible et de l'expérience en matière de fabrication et fourniture des biens requis dans les délais spécifiés après avoir honoré tous ses engagements en cours ;
 - Selon le cas, confirmation que l'usine dispose de toutes les installations de contrôle et d'essai nécessaires et que celles-ci seront mises à disposition de l'UNFPA ou de son représentant pour inspection ;
 - Le fournisseur doit communiquer les cas éventuels de réalisations passées ayant donné lieu à des recours à son encontre ou, selon le cas, à l'encontre des fabricants ou prestataires de services dont les biens et/ou services sont proposés par le fournisseur, au cours des cinq dernières années. Ces recours peuvent être considérés comme des antécédents de performance insatisfaisante ;
 - 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 biens, s'il y a lieu, pendant une période raisonnable après l'installation des équipements concernés.
- iii. Exemples de critères de qualification pour les soumissionnaires non-fabricants :

- Autorisation du fabricant, ayant force exécutoire, assurant une obligation de garantie totale, conformément aux conditions de l'appel d'offres, pour les biens proposés
 - 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 dernières années, et les biens doivent fonctionner de manière satisfaisante ;
 - Critères relatifs à la capacité technique et à l'expérience financière du fabricant similaires à ceux mentionnés ci-dessus.
- l) **Modifications** : les documents doivent stipuler que l'UNFPA portera à la connaissance de tous les fournisseurs tout avenant, information complémentaire, précision ou correction apportée aux documents de mise en concurrence, avant la date limite, en utilisant les mêmes moyens de communication que ceux utilisés pour diffuser les documents de mise en concurrence originaux.
- m) **Caution d'offre** : des cautions d'offres peuvent être requises de façon à limiter les risques concernant :
- i. Le retrait ou la modification d'une offre ou d'une proposition après la date limite de réception des offres ;
 - ii. le refus de signer le 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 ou chèques de banque.

Une caution d'offre doit toujours être inconditionnelle (son paiement peut être demandé directement, sans avoir à prouver le défaut d'exécution) et irrévocable (le soumissionnaire peut la retirer ou l'annuler tant qu'elle demeure valable).

Si l'unité demandeuse souhaite demander aux soumissionnaires de fournir une caution d'offre, elle doit préalablement consulter la PSB. La PSB déterminera si la demande de caution d'offre est recommandée après évaluation des risques fondée sur les paramètres suivants :

- i. Valeur monétaire des marchandises ou services objets du marché ;
- ii. Urgence de la demande ;
- iii. Instabilité du prix des matières premières ;
- iv. Conditions de marché spécifiques et/ou situation instable sur le site concerné ;
- v. Niveau de maturité du marché ciblé.

La valeur de la caution d'offre doit être calculée de manière à refléter les coûts d'évaluation des offres et de relance du processus de mise en concurrence. La caution d'offre doit inclure 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 mise en concurrence. 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.

Le personnel chargé des approvisionnements est tenu de transmettre aux responsables des opérations les cautions d'offres produites par les soumissionnaires, car ces documents peuvent faire l'objet d'un encaissement et, à ce titre, un soin supplémentaire doit être apporté au traitement et au stockage des documents originaux. Les titres originaux doivent être conservés sous pli scellé dans le coffre du bureau car ils finiront par devoir être retournés au fournisseur (sauf si les garanties sont perdues).

Les cautions d'offres doivent être retournées aux soumissionnaires une fois le contrat établi de façon officielle avec l'adjudicataire.

La caution d'offre doit être remise à l'UNFPA si le soumissionnaire :

- (a) retire son offre avant la fin de la période de validité de l'offre,
- (b) omet de signer le contrat après notification de l'adjudication, ou
- (c) omet de produire une caution d'offre, lorsque cela est exigé.

- n) **Informations sur les garanties de bonne exécution et garanties de restitution d'acompte :** l'UNFPA peut demander des garanties de bonne 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 bien ou la prestation de services exécutée conformément au contrat). Si une garantie de bonne exécution est requise à la signature du contrat, le document de mise en concurrence doit en préciser les conditions, dont la date limite de fourniture de la garantie.

Les garanties de bonne exécution et les garanties de restitution d'acompte sont des documents qui peuvent faire l'objet d'un encaissement 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 de bonne exécution s'élève au moins à cinq pour cent (5 %) du montant total du contrat.

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

i. **Garantie de bonne exécution :**

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

- Valeur élevée des marchandises ou services objets du marché ;
- Situation d'urgence/urgence de la demande ;
- Augmentation du prix des matières premières ;
- Expérience précédente insatisfaisante avec le fournisseur retenu ;
- Nouveau fournisseur inconnu de l'UNFPA ;
- Grande différence entre le montant de l'offre conforme la moins disante et le montant de la deuxième conforme offre la moins disante ;
- Risque élevé que les soumissionnaires retirent leur offre en raison des conditions du marché et/ou de la situation instable sur le site concerné ;
- Marché limité pour le produit en question (fournisseur unique d'un produit clé) ;
- Conditions imposées par le donateur, qui exige la garantie

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 ou chèques de banque. Dans tous les cas, le service financier de l'UNFPA doit approuver le document de garantie soumis par le fournisseur recommandé pour l'adjudication 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 (le soumissionnaire peut la retirer ou l'annuler tant qu'elle demeure valable). Elle doit être restituée au titulaire du contrat une fois que l'exécution satisfaisante de ses obligations prévues dans le contrat a été prouvée. Au moment où une demande de garantie de bonne exécution est émise, les conditions sous lesquelles la restitution sera effectuée au titulaire du contrat doivent être clairement spécifiées dans un but de transparence.

ii. **Garantie de restitution d'acompte :**

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).

Veillez consulter la [section 13.5.3](#) (Paiements anticipés) des présentes procédures pour obtenir de plus amples informations sur les procédures de paiement anticipé.

- o) **Variantes d'offre :** Les variantes d'offre 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 mise en concurrence doivent spécifier si une variante d'offre est acceptable (ce qui est généralement le cas dans les RFP) ou si elle ne l'est pas. Dans tous les cas, les variantes d'offre qui ne sont pas conformes aux critères obligatoires ne doivent pas être prises en compte.

- p) **Commandes fractionnées :** il convient de préciser dans les documents de mise en concurrence si oui ou non des offres partielles sont acceptables et si des commandes fractionnées pourraient potentiellement être émises.
- q) **Personnes à contacter** pour toute question.
- r) **Procédures de contestation.** Les documents de mise en concurrence 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 standard de l'UNFPA. Voir la [section 10.2.3](#) (Procédures de contestation) pour de plus amples informations.
- s) **Considérations éthiques :** il convient d'indiquer dans les documents de mise en concurrence le numéro de la ligne téléphonique anti-fraude, de faire mention de la politique de tolérance zéro adoptée par l'UNFPA à l'égard des cadeaux et invitations et souligner l'obligation pour les fournisseurs de collaborer pleinement avec le bureau de l'audit et des investigations (OAI) en cas d'enquête.
- t) **Divers :** Besoins 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](#)).

- u) **Fourchette budgétaire** : le budget disponible pour la passation de marchés peut être indiqué, à titre exceptionnel, sous forme de fourchette budgétaire dans les documents de mise en concurrence. Cette option peut être utilisée surtout pour les acquisitions de services afin de fournir une indication de la qualité et de l'ampleur des services attendus (voir [section 6.3.4](#)).

2) Définitions des besoins :

- a) 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 fournisseurs peuvent se voir obligés de comptabiliser une marge d'imprévu ou de risque dans le prix présenté.
- b) Date de livraison des biens ou date de commencement/de fin de la prestation de services.
- c) 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.
- d) 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 les marchandises achetées par la PSB, et DAP (« Delivered At Place ») pour les marchandises achetées par les bureaux de terrain.

3) Conditions contractuelles :

- a) Une copie des [conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats](#) (« Conditions générales de l'UNFPA » ou « GCC ») doit être incluse dans les documents de mise en concurrence (voir la [section 6.4.1](#)). Les conditions générales relatives aux contrats explicitent quelles conditions générales les fournisseurs sont tenus d'accepter lors de la signature d'un contrat avec l'UNFPA.
- b) Information sur toute condition particulière, le cas échéant, approuvée, si besoin, par l'Unité juridique de l'UNFPA.
- c) L'UNFPA doit joindre aux documents de mise en concurrence son [modèle de contrat](#) applicable afin de permettre aux fournisseurs potentiels de disposer d'informations claires quant à la relation contractuelle qui sera établie avec l'UNFPA. Cela permet aux fournisseurs de a) connaître, avant de présenter une offre, les conditions de l'accord en question, et b) de comprendre quel type de contrat ils signeront s'ils sont sélectionnés comme fournisseurs de l'UNFPA.
- d) Pour les marchés de marchandises, une copie des instructions d'emballage et d'expédition doit accompagner les documents de mise en concurrence. Ces instructions sont essentielles pour le fournisseur qui souhaite soumettre 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.
- e) Prix et paiement. Informations précisant si l'UNFPA et le fournisseur signeront le contrat sur la base d'un prix fixe/forfaitaire ou sur la base d'un remboursement des frais.
- f) Conditions de paiement : le modèle de contrat applicable de l'UNFPA spécifiera les conditions de paiement. L'UNFPA ne doit accorder aucune avance, excepté dans les cas particuliers prévus à la [section 13.5.3](#).
- g) Réserves à l'égard des conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats (GCC) : les documents de mise en concurrence doivent indiquer que 1) les soumissionnaires sont tenus

d'émettre toute réserve éventuelle à l'égard des conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats conjointement avec leur offre, telle qu'ils souhaitent que celle-ci figure dans tout document contractuel éventuel, et que 2) le défaut d'indication desdites réserves vaut acceptation des conditions générales relatives aux contrats dans leur intégralité.

6.6 Invitation des fournisseurs

6.6.1 Approbation et émission des documents de mise en concurrence

Lorsque les documents de mise en concurrence sont complets, l'unité demandeuse doit s'acquitter des points suivants avant de procéder à leur diffusion :

Approbation des documents de mise en concurrence

Tous les documents de mise en concurrence doivent être préalablement approuvés selon les modalités suivantes :

6.6.1.1 Approbation préalable de la PSB pour les mises en concurrence excédant 100 000 USD

Un membre du personnel chargé des approvisionnements à la PSB ou tout autre spécialiste en approvisionnements externe nommé par le Chef de la PSB doit préalablement approuver, par écrit, tous les documents relatifs à une mise en concurrence d'un montant supérieur à 100 000 USD.

À cet effet, le Chef de la PSB autorise la nomination de spécialistes en approvisionnements externes à la PSB en cas de demandes formelles des responsables des bureaux de terrain concernés (représentants, directeurs régionaux, etc.).

6.6.1.2 Approbation préalable de l'ITSO pour les mises en concurrence concernant des technologies de l'information (systèmes et solutions)

Un membre du personnel technique de l'ITSO appartenant à la catégorie professionnelle doit préalablement approuver, par écrit, tous les documents de mise en concurrence concernant des technologies de l'information (systèmes et solutions), quelles que soient la valeur du marché et la source de financement.

Tous les documents de mise en concurrence concernant des technologies de l'information (systèmes et solutions) doivent renvoyer aux documents suivants :

- UNFPA [Shadow IT Policy](#) (politique de l'UNFPA relative au Shadow IT) ;
- UNFPA [ICT Software Policy](#), 12 Purchase of software (politique relative aux logiciels TIC de l'UNFPA, section 12 Achat de logiciels) ;
- UNFPA [ICT Hardware Policy](#) (politique relative au matériel TIC de l'UNFPA) ;
- UNFPA [IT Outsourcing Management Policy](#) (politique de gestion de la sous-traitance informatique de l'UNFPA).

6.6.1.3 Approbation préalable de la Media and Communications Branch de l'UNFPA (« MCB ») pour toutes les mises en concurrence concernant les publications de l'UNFPA

Un membre du personnel de la Media and Communications Branch appartenant à la catégorie professionnelle doit préalablement approuver, par écrit, tous les documents de mise en concurrence concernant toute publication qui portera le nom et/ou le logo de l'UNFPA, quelles que soient la valeur du marché et la source de financement.

6.6.1.4 Approbation préalable de la FASB pour les mises en concurrence concernant des travaux de construction, des travaux de rénovation ou des véhicules

Un membre du personnel de la FASB appartenant à la catégorie professionnelle doit préalablement approuver, par écrit, tous les documents de mise en concurrence concernant des travaux de construction, des travaux de rénovation ou des véhicules (hors véhicules blindés) ayant reçu l'autorisation préalable de l'OSC, quelles que soient la valeur du marché et la source de financement.

6.6.1.5 Approbation préalable de l'OSC pour les mises en concurrence concernant de l'équipement (matériel de communication inclus), des biens et des services liés à la sécurité

Un membre du personnel technique de l'OSC appartenant à la catégorie professionnelle doit préalablement approuver, par écrit, tous les documents de mise en concurrence concernant de l'équipement (matériel de communication et véhicules blindés inclus), des biens et des services liés à la sécurité, quelles que soient la valeur du marché et la source de financement.

Diffusion des documents de mise en concurrence

L'unité chargée de la passation de marchés doit émettre et diffuser les documents de mise en concurrence *simultanément* à tous les fournisseurs, soit par courrier, coursier, fax ou courriel, ou les mettre à disposition électroniquement sur le portail de l'UNGM (dans le cas d'une « procédure internationale ouverte », voir la [section 6.2.1](#)), afin de donner à tous les fournisseurs les mêmes chances de réponse.

Dans une « mise en concurrence internationale restreinte » (voir la [section 6.2.2](#)), l'unité à l'origine de la mise en concurrence doit mettre les documents de mise en concurrence à la disposition des fournisseurs figurant sur la liste restreinte uniquement (voir les sections [5.3.2](#) et [5.5](#)). L'unité chargée de la passation de marchés doit émettre et diffuser les documents de mise en concurrence *simultanément* à tous les fournisseurs, soit par courrier, coursier, fax ou courriel, ou les mettre à disposition électroniquement sur Internet, afin de donner à tous les fournisseurs invités les mêmes chances de réponse.

Lorsque les documents de mise en concurrence 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 mise en concurrence, 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 (voir le formulaire [Autorisation pour recevoir des offres](#))

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 déposés dans une enveloppe scellée.

Lorsqu'une unité opérationnelle donnée éprouve des difficultés à répondre à cette exigence pour des raisons de restriction sur le plan des ressources humaines ou d'autres raisons, le chef de l'unité doit contacter le Chef de la PSB et convenir d'une solution qui satisfasse tant aux exigences de séparation adéquate des tâches qu'aux principes généraux de la passation de marchés adoptés par l'UNFPA.

Confidentialité de la liste restreinte

Dans le cas d'une mise en concurrence restreinte, où les documents de mise en concurrence sont uniquement distribués à une liste restreinte de fournisseurs, l'UNFPA ne doit pas divulguer les noms des sociétés figurant sur cette liste, à moins que ces noms n'aient déjà été évoqués publiquement (par exemple, sur le site Internet désigné de l'OMS pour ce qui est des listes de fabricants de préservatifs masculins préqualifiés). Le nombre de sociétés figurant sur la liste restreinte peut être divulgué par l'UNFPA aux fournisseurs figurant sur cette liste, mais pas le nom des sociétés.

6.6.2 Mise en concurrence dans les situations de marchés de gré à gré

Lorsqu'un marché dit de gré à gré se justifie du fait qu'une ou plusieurs dérogations aux méthodes de mise en concurrence formelles s'appliquent en vertu de la [Règle de gestion financière](#) 115.5 (voir la [section 6.8](#), « Dérogations aux méthodes de mise en concurrence formelles »), une offre est sollicitée auprès d'un seul fournisseur. Néanmoins, les documents de mise en concurrence standard comprenant les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales relatives aux contrats applicables et le modèle de contrat pertinent de l'UNFPA 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 à la soumission des offres et visite de site

Pendant la période de mise en concurrence, aucune communication concernant le contenu des documents de mise en concurrence ou les propositions n'est autorisée entre les fournisseurs potentiels et l'UNFPA, sauf en recourant aux méthodes de traitement des questions décrites ci-dessous.

L'UNFPA doit traiter toutes les questions posées par les fournisseurs par correspondance et/ou par une conférence préalable à la soumission des offres donnant lieu à un procès-verbal mis à la disposition des tous les soumissionnaires potentiels.

Les fournisseurs qui demandent des éclaircissements sur les dossiers d'appel d'offres doivent soumettre leurs questions par écrit à l'UNFPA. Le point focal en matière d'approvisionnement de

l'UNFPA doit demander à tout soumissionnaire demandant des éclaircissements par téléphone de soumettre leur demande par écrit. 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.

En cas d'acquisitions techniquement complexes, le personnel chargé des approvisionnements peut opter pour une conférence préalable à la soumission des offres avec les fournisseurs en plus ou au lieu de fournir des éclaircissements par écrit. Une telle conférence peut prendre la forme d'une réunion ou d'une visite de site. Lors d'une conférence préalable à la soumission des offres ou d'une visite de site, le personnel chargé des passations de marchés doit respecter les instructions suivantes :

- 1) Le document de mise en concurrence doit indiquer une date et une heure précises pour la conférence et/ou la visite du site, en laissant suffisamment de temps aux fournisseurs pour planifier leur présence à la conférence et/ou à la visite ;
- 2) La participation aux conférences ou aux visites de site préalables n'est pas obligatoire, sauf s'il existe des motifs valables pour rendre ces événements obligatoires (auquel cas cela doit être clairement indiqué dans le dossier 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 d'invalidation des offres. 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) Le personnel de l'UNFPA préparera une liste des représentants présents à la conférence ou à la visite. La liste contiendra le nom des représentants ainsi que celui des soumissionnaires correspondants. L'UNFPA devra veiller à ce qu'elle soit 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 :
 - a) 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 ;
 - b) Étudier attentivement les exigences de l'appel d'offres ;
 - c) Signaler le plus tôt possible s'ils constatent des exigences (par exemple des spécifications) dans le dossier 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.
 - d) 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 l'invalidation de ladite offre ;

- e) 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 par l'UNFPA 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 mise en concurrence 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 de l'UNGM ;
- 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 mise en concurrence

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 mise en concurrence.

Les amendements aux documents d'une mise en concurrence dont le montant excède 100 000 USD doivent néanmoins être préalablement approuvés par un spécialiste/collaborateur en charge des approvisionnements à PSB ou une personne nommée par le Chef de la PSB. L'unité demandeuse doit formuler tout changement suffisamment à l'avance par rapport au délai de soumission des offres de façon que les fournisseurs puissent en tenir compte 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 1.3](#) des présentes procédures de passation de marchés.

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

- 1) être systématiquement apportés au moyen d'un avenant formel et soumis à un contrôle interne de la qualité avant leur émission, afin de s'assurer de leur pertinence et de leur exhaustivité ;
- 2) en cas de procédure restreinte, être envoyés simultanément par écrit à tous les fournisseurs invités ;

- 3) en cas de procédure ouverte, être téléchargés sur le portail de l'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 formelles de mise en concurrence

Conformément à la [Règle de gestion financière](#) 115.5, le CPO peut, pour une passation de marchés particulière, déterminer que l'utilisation de méthodes de mise en concurrence formelles 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 mise en concurrence formelles ([Règle de gestion financière](#) 115.5(a)(i)). Ce seuil est d'une valeur de 100 000 USD. En deçà, les méthodes informelles s'appliquent.
- 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](#) 115.5(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 doit être mentionné(e) dans chaque [demande d'adjudication](#) et, le cas échéant, un barème des prix/tarifs en cours ou une lettre émise par l'autorité compétente précisant le tarif fixé doit être fourni(e).
 - 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 : l'explication de l'absence d'autres sources potentielles et la nature raisonnable des coûts (comparaison avec le montant de contrats antérieurs, par exemple) doivent être documentées et approuvées par le chef d'unité ou son cessionnaire.

- 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](#) 115.5(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 car seul le fournisseur qui a exécuté les services initiaux peut raisonnablement fournir les services supplémentaires (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 auprès d'un prestataire et il faut désormais se procurer des services supplémentaires nécessitant des connaissances spécifiques associées au précédent contrat).
- 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 biens et/ou services existants s'impose. Dans ce cas, il convient toujours de prendre en compte la qualité du résultat de la passation de marché initiale (et s'il permet de répondre aux besoins de l'UNFPA ou de son client), le montant du marché proposé par rapport à celui du marché initial, le caractère raisonnable du prix et l'inadéquation des alternatives.
 - c) Il convient de noter que le choix d'une marque ne suffit pas toujours à justifier une dérogation. Un appel à la concurrence doit être lancé par l'UNFPA 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 montant 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](#) 115.2 (b) et la [Règle de gestion financière](#) 115.5(a)(iv) :

Le CPO peut, dans certains cas, autoriser la coopération avec une entité des Nations unies en matière de passation de marchés. Le recours à une décision de passation de marchés d'une autre entité des Nations unies en vertu de la [Règle de gestion financière](#) 115.2 (b) correspond à une situation dans laquelle une entité des Nations unies a adjudgé un contrat, et l'UNFPA choisit de s'appuyer sur cette décision pour attribuer son propre marché. Veuillez également consulter la [section 2.5.1](#), la [section 9.4.3](#) et la [section 14](#) pour de plus amples renseignements.

Justification requise : preuve attestant que l'autre entité du système des Nations unies a passé un marché 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 (qu'elle soit formelle ou informelle) au cours d'une période antérieure raisonnable, la quantité de marchandises ou la nature des services est comparable et les prix et conditions proposés par le fournisseur demeurent compétitifs ([Règle de gestion financière](#) 115.5(a)(v) de l'UNFPA) :
 - a) La « période raisonnable » désigne la période écoulée entre la date de clôture des soumissions du précédent appel d'offres et les activités actuelles d'approvisionnement. La « période raisonnable » pour le recours au précédent processus concurrentiel est

limitée normalement à douze 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 précédent appel d'offres, de son résultat, du caractère raisonnable des coûts et des taux du marché qui prévalent dans la région.

- 6) Une mise en concurrence formelle n'a pas donné de résultats satisfaisants au cours d'une période antérieure raisonnable ([Règle de gestion financière](#) 115.5(a)(vi)) :

La « période antérieure » désigne la période qui s'est écoulée depuis la date de clôture des soumissions de la précédente mise en concurrence formelle qui s'est avérée infructueuse. 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 section, le délégataire doit s'assurer que l'étude de marché a été réalisée, et il doit être totalement convaincu que la réalisation d'une nouvelle mise en concurrence formelle s'avérera infructueuse et que tous les faits sont consignés dans la note justificative.
- b) Cette exception ne peut être invoquée s'il s'est écoulé douze (12) mois ou plus depuis la date de clôture des soumissions de la précédente mise en concurrence formelle qui s'est avérée infructueuse.

Justification requise : résumé détaillé de la précédente mise en concurrence formelle, dates afférentes, résultat, caractère raisonnable des coûts et prix 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](#) 115.5(a)(vii)) :

Bien que les hébergements et les services hôteliers, notamment les chambres, les conférences et réunions organisées dans les hôtels, ou dans des infrastructures équivalentes comme de grands centres de conférence proposant des « services hôteliers » classiques, ne soient pas occupés sur la base d'un « bail », cette dérogation aux méthodes de mise en concurrence formelles s'applique, par analogie, à l'acquisition de séjours dans un hôtel.

Les chambres d'hôtel et les services sont généralement acquis par une RFQ ou éventuellement dans le cadre d'un système d'appel d'offres électronique faisant appel à une enchère inversée.

Justification requise : copie des documents de mise en concurrence (le cas échéant)/explication de la raison pour laquelle le bien immobilier/l'hébergement et les

services hôteliers en question sont les plus adaptés pour l'UNFPA et justification du caractère raisonnable du prix.

- 8) Le besoin est soumis à des circonstances impérieuses ([Règle de gestion financière 115.5\(a\)\(viii\)](#)) :

L'urgence doit résulter de circonstances spéciales 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.

Ces circonstances spéciales sont des situations spécifiques qui exigent une attention particulière en vue de fournir des résultats de développement stratégiques et urgents. Elles surgiront vraisemblablement dans des pays qui se caractérisent par de faibles capacités institutionnelles et qui ne sont pas en mesure de fournir des services de base à la majorité de la population ni de faire face à des événements imprévisibles. Puisque cette situation est entièrement liée au contexte, il appartient à la direction de l'UNFPA, à tous niveaux, de déterminer son niveau de gravité. Le bureau de terrain signalera les risques encourus en cas de non-intervention, notamment en termes de crédibilité et de réputation de l'UNFPA.

Exemples de circonstances spéciales où l'urgence réelle peut être invoquée :

- a) Un recensement de la population (ou tout autre événement d'une grande importance pour le mandat de l'UNFPA) est prévu prochainement et les autorités nationales demandent en toute dernière minute à l'UNFPA de les aider à achever les préparatifs : acheter du matériel pour le recensement, prendre des dispositions sur le plan logistique, publier des informations primordiales dans les médias, etc. Tout doit être fait avant certaines échéances afin de respecter la date prévue du recensement (ou toute autre date importante liée à cet événement). L'UNFPA doit accéder à cette requête afin de rester un acteur de premier plan dans le pays.
- b) Un fournisseur qui a été retenu signale à l'UNFPA, de façon soudaine et inattendue, que l'entreprise ne peut pas fournir un bien ou un service dans les délais en raison d'une situation de force majeure. Or l'obtention du bien/service dans les délais est essentielle à la réussite d'opérations gouvernementales d'une grande importance ou primordiale pour d'autres partenaires importants de l'UNFPA (par exemple, risque de rupture de stock de contraceptifs et/ou d'autres produits de santé reproductive, ou risque de compromettre tout un programme de l'UNFPA devant être achevé à une certaine date) et indispensable pour que l'UNFPA continue de jouer un rôle prépondérant dans le pays. L'UNFPA doit donc trouver de toute urgence une autre source d'approvisionnement.
- c) Un entrepôt local, une agence de dédouanement, un transporteur ou tout autre partenaire clé fait soudainement faillite ou, pour une autre raison, n'est plus capable de remplir ses obligations contractuelles. Les marchandises arrivées au port doivent être dédouanées et distribuées afin d'éviter que des frais de surestaries ne soient réclamés ou que les marchandises ne soient détruites, périmées ou ne parviennent

pas à la population ciblée avant une date limite cruciale (rupture de stock). L'UNFPA doit trouver de toute urgence un autre prestataire de services afin que les délais de dédouanement, de transport et de distribution soient respectés.

Justification requise : explication de la raison pour laquelle la dérogation à l'utilisation d'une méthode de mise en concurrence formelle permettrait de respecter le planning ; explication de l'impact négatif sur les activités ou les programmes de l'UNFPA lié à une modification de planning qu'occasionnerait une mise en concurrence formelle, 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 des services impossibles à évaluer objectivement ([Règle de gestion financière](#) 115.5(a)(ix)) :
- a) Services assurés par des personnes spécifiques n'ayant pas le statut de travailleur indépendant individuel, 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.
 - b) 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 mise en concurrence formelle ne donnera pas de résultats satisfaisants ([Règle de gestion financière](#) 115.5(x)) :
- a) Des biens dont l'offre est rare peuvent être achetés immédiatement à des prix peu susceptibles de se maintenir au même niveau ;
 - b) 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 mise en concurrence s'avérerait infructueuse et confirmer le caractère raisonnable des prix (par exemple, comparer avec de précédents appels d'offres, etc.).
 - c) Si une mise en concurrence a été réalisée de bonne foi dans la perspective raisonnable que le contrat ait une valeur inférieure au seuil fixé pour les mises en concurrence formelles (100 000 USD), mais ce seuil a été dépassé.
 - d) Lorsque la spécificité du secteur ne permet pas la mise en concurrence formelle des fournisseurs (par exemple, abonnement en ligne).

Les raisons évoquées ci-dessus pour appliquer chacune des dérogations prévues à la [Règle de gestion financière](#) 115.5 a) constituent des exemples et, par conséquent, ne sont pas exhaustives. D'autres raisons peuvent être évoquées, à l'initiative du CPO ou d'autres délégataires. Elles seront consignées par écrit ([Règle de gestion financière](#) 115.5 b).

Le personnel chargé des approvisionnements des unités opérationnelles concernées de l'UNFPA, en collaboration avec le personnel compétent chargé des programmes et des opérations, doit soumettre le contrat d'approvisionnement proposé suite à toute dérogation à la méthode formelle de mise en concurrence, à l'examen et à l'approbation du comité d'examen des processus et/ou du délégataire compétent. Cette soumission doit être étayée par les justifications énoncées dans le motif de dérogation à l'utilisation de la méthode formelle de mise en concurrence applicable au cas. Les éléments suivants doivent être examinés attentivement afin de déterminer les mesures à prendre sur le plan de l'examen du marché et de l'approbation de l'attribution du marché.

- 1) La portée des examens du comité local d'examen des marchés (LCRC) – Voir la [section 9.4.1](#) ;
- 2) La portée des examens du comité d'examen des marchés (CRC) – Voir la [section 9.4.2](#) ;
- 3) Les questions ne relevant pas de la compétence du LCRC/CRC – Voir la [section 9.4.3](#) ;
- 4) La délégation de pouvoir en matière de passation de marchés – Voir les sections [2.5.2](#) et [2.5.3](#).

6.9 Situations d'urgence

En cas de situations humanitaires nécessitant une réponse rapide, un bureau pays peut demander l'activation de la composante approvisionnements des Politiques et procédures relatives aux [procédures accélérées](#) (FTP). Les procédures accélérées offrent une flexibilité dans les procédures de passation de marchés afin de permettre une réponse rapide. Il convient de noter que l'acquisition de kits de santé reproductive d'urgence (ERH) ne requiert pas l'activation des procédures accélérées (voir ci-dessous).

6.10 Système électronique de passation de marchés

Les systèmes d'approvisionnement électronique approuvés par le Comité des technologies de l'information et de la communication de l'UNFPA (ICT board) et achetés par la PSB peuvent être utilisés pour les passations de marchés. En cas d'utilisation d'un système d'approvisionnement 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 pour les situations d'urgence (« ERH ») 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.

Les kits ERH sont destinés à répondre aux besoins en santé maternelle et reproductive dans les situations d'urgence ; toutefois, l'acquisition de ces kits ne requiert pas l'activation des [procédures accélérées](#).

Si le bureau a décidé de procéder à une acquisition et que les financements ont été identifiés, le bureau de terrain doit dûment compléter la partie I du [formulaire pour les kits ERH](#), disponible sur le portail [LumApps PSB Community](#). Le formulaire « kits ERH » comporte également les informations les plus récentes sur les prix des kits ERH. Le formulaire dûment complété doit être adressé par le bureau demandeur à l'attention de l'équipe chargée des approvisionnements d'urgence de la PSB.

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

Si le bureau de terrain est en accord avec le devis et confirme son approbation pour organiser l'envoi des kits, l'équipe des approvisionnements d'urgence de la PSB 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 kits 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.

Tableau 5 – Résumé des différents types de cas de mise en concurrence

Méthode de mise en concurrence	Type de biens/services	Valeur estimative de la passation de marchés	Modèle à utiliser	Méthode de sélection
Prospection – Solliciter un devis auprès d'un fournisseur proposant	Tous types de biens/services	Bureaux de terrain, hors bureaux	Demande officielle, par exemple via une adresse	Offre la moins disante et la plus

Méthode de mise en concurrence	Type de biens/services	Valeur estimative de la passation de marchés	Modèle à utiliser	Méthode de sélection
un prix compétitif. Il est recommandé de contacter plusieurs fournisseurs, mais cela n'est pas une « obligation »		régionaux : moins de 5 000 USD Siège/Bureaux régionaux : moins de 10 000 USD	électronique officielle	acceptable sur le plan technique
<u>Demandes de cotations (RFQ)</u> – Biens non couverts par un LTA – Inviter au moins cinq fournisseurs indépendants à soumissionner dans le but d'obtenir au moins trois offres en utilisant le système à enveloppe unique. RFQ ouverte pendant une semaine (3 jours en cas de besoins très courants et 2 semaines en cas d'acquisition de biens complexe).	Biens simples et complexes	Bureaux de terrain, hors bureaux régionaux : 5 000 USD ou plus et moins de 100 000 USD Siège/Bureaux régionaux : 10 000 USD ou plus et moins de 100 000 USD	Modèle de RFQ pour les produits non couverts par un LTA	Offre la moins disante et la plus conforme pour l'essentiel
<u>Demandes de cotations (RFQ)</u> – <u>Services simples</u> – Inviter au moins cinq fournisseurs indépendants à soumissionner dans le but d'obtenir au moins trois offres en utilisant le système à enveloppe unique. RFQ ouverte pendant une semaine (3 jours en cas de besoins très courants).	Services simples	Bureaux de terrain, hors bureaux régionaux : 5 000 USD ou plus et moins de 100 000 USD Siège/Bureaux régionaux : 10 000 USD ou plus et moins de 100 000 USD	Modèle de RFQ pour les services simples	Offre la moins disante et la plus acceptable sur le plan technique

Méthode de mise en concurrence	Type de biens/services	Valeur estimative de la passation de marchés	Modèle à utiliser	Méthode de sélection
<u>Demandes de cotations (RFQ) – Services complexes</u> – Inviter au moins cinq fournisseurs indépendants à soumissionner dans le but d’obtenir au moins trois offres en utilisant le système à deux enveloppes. RFQ ouverte pendant deux semaines.	Services complexes	Bureaux de terrain, hors bureaux régionaux : 5 000 USD ou plus et moins de 100 000 USD Siège/Bureaux régionaux : 10 000 USD ou plus et moins de 100 000 USD	Modèle de RFQ pour les services complexes	Méthode de l’analyse cumulative (sélection basée sur la note combinée la plus élevée : technique et financière)
<u>Demande de propositions (RFP)</u> pour les contrats de services professionnels – procédure internationale ouverte. Notification de la RFP publiée sur le portail de l’UNGM et demeurant ouverte pendant quatre semaines.	Biens et services complexes – <u>Besoins non récurrents</u>	Valeur égale ou supérieure à 100 000 USD	Modèle de RFP pour l’établissement de contrats de services professionnels	Méthode de l’analyse cumulative (sélection basée sur la note combinée la plus élevée : technique et financière)
<u>Demandes de propositions (RFP)</u> dans le cadre d’accords à long terme (LTA) – Procédure internationale ouverte. Notification de la RFP publiée sur le portail de l’UNGM et demeurant ouverte pendant quatre semaines.	Biens et services complexes – <u>Besoins récurrents</u>	Valeur égale ou supérieure à 100 000 USD (dépenses annuelles relatives aux bons de commande générés dans le cadre du LTA)	Modèle de RFP pour l’établissement d’accords à long terme	Méthode de l’analyse cumulative (sélection basée sur la note combinée la plus élevée : technique et financière)
<u>Appel d’offres (ITB)</u> – Enveloppe unique (méthode par défaut).	Biens et services simples/standard	Valeur égale ou supérieure à 100 000 USD	Modèle d’ITB	Fournisseur proposant l’offre la moins disante

Méthode de mise en concurrence	Type de biens/services	Valeur estimative de la passation de marchés	Modèle à utiliser	Méthode de sélection
Procédure internationale ouverte. Notification de l'ITB publiée sur le portail de l'UNGM et demeurant ouverte pendant 3 semaines. Offres techniques et financières reçues dans une unique enveloppe scellée.				et conforme pour l'essentiel
<p><u>Appel d'offres (ITB) – Système à deux enveloppes</u> (pour les ITB, le système à deux enveloppes ne peut être utilisé que s'il existe des raisons valables)</p> <p>Procédure internationale ouverte. Notification de l'ITB publiée sur le portail de l'UNGM et demeurant ouverte pendant trois semaines. Offres techniques et financières reçues dans deux enveloppes scellées distinctes.</p>	Le système à deux enveloppes pour les biens et les services standard ne doit être utilisé que si les principes de la passation de marchés peuvent être renforcés en s'assurant que l'évaluation technique ne prendra en compte que le contenu de la proposition technique, sans subir l'influence des aspects financiers.	Valeur égale ou supérieure à 100 000 USD	Modèle d'ITB	Offre la moins disante et conforme pour l'essentiel (système de points avec un seuil minimal définissant la qualification du soumissionnaire).
Dérogation à la procédure de mise en concurrence formelle	Voir la section 6.8 pour une présentation complète des cas où une procédure informelle incluant un marché de gré à gré peut être utilisée		Généralement, le modèle de RFQ	Offre conforme/qualifiée sur le plan technique. Une analyse comparative et une étude de marché peuvent s'avérer

Méthode de mise en concurrence	Type de biens/services	Valeur estimative de la passation de marchés	Modèle à utiliser	Méthode de sélection
				nécessaires pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix.

Remarque :

Pour la méthode de sélection (dernière colonne), veuillez consulter la [section 8](#).

7. GESTION DES SOUMISSIONS

7.1 Réception et conservation des soumissions

7.1.1. Soumissions

Il incombe au service acheteur de l'UNFPA de spécifier dans les documents de mise en concurrence toutes les exigences applicables en matière de soumission afin que les soumissionnaires puissent soumettre leurs offres en conséquence, à savoir à l'adresse et dans le délai indiqués, et de s'assurer que les documents soient dûment signés par les signataires autorisés.

L'UNFPA peut demander aux soumissionnaires de soumettre leur documentation par voie électronique à une adresse électronique désignée, par courrier postal ou par remise en mains propres, comme indiqué dans la présente section.

Suivant la [Stratégie d'approvisionnement écologique](#) de l'UNFPA, les soumissions électroniques constituent la méthode privilégiée de mise en concurrence lorsque le bureau acheteur a la capacité de recevoir les soumissions en toute sécurité, comme indiqué ci-dessous. Toutefois, l'UNFPA doit permettre une certaine flexibilité dans le processus afin de susciter une plus grande participation. Cela implique d'offrir aux soumissionnaires diverses options pour la soumission de leurs offres.

Quel que soit le mode de soumission, les documents de mise en concurrence doivent clairement préciser de quelle manière et à quelle adresse les soumissionnaires doivent présenter leurs offres. Les documents de mise en concurrence doivent clairement stipuler que l'UNFPA rejettera toute soumission dérogeant aux instructions, à savoir notamment : envoi à une autre adresse (électronique ou physique) ; soumission par un autre moyen que ceux prescrits (par courrier postal lorsque le document de mise en concurrence ne permet que la soumission électronique, etc.). Le document de mise en concurrence doit également indiquer que les soumissionnaires ne peuvent présenter leurs offres de plus d'une manière.

7.1.1.1 Soumissions électroniques

Les soumissions électroniques permettent aux soumissionnaires de présenter leurs offres par courriel et constituent la méthode de mise en concurrence privilégiée, celles-ci offrant davantage de possibilités de vérifications ultérieures et étant en adéquation avec la Stratégie d'approvisionnement écologique ; par ailleurs, les soumissions « uniquement au format papier » entraînent souvent un taux de réponse inférieur du fait d'un surcroît de complexité pour les soumissionnaires intéressés.

L'unité d'approvisionnement peut solliciter des soumissions électroniques aussi bien pour les méthodes formelles que pour les méthodes informelles de mise en concurrence. L'unité de l'UNFPA concernée doit être en mesure d'authentifier les offres, de les conserver de manière sécurisée et d'en préserver la confidentialité. Veuillez consulter la [section 7.1.3](#). (Conservation des soumissions) pour de plus amples informations sur la façon dont l'UNFPA reçoit et conserve les soumissions.

L'UNFPA doit clairement préciser dans les documents de mise en concurrence que les offres envoyées à une autre adresse électronique que l'adresse électronique dédiée seront refusées.

7.1.1.2 Soumissions par courrier ou remise en mains propres

Le service acheteur de l'UNFPA doit clairement préciser dans les documents de mise en concurrence si un soumissionnaire peut ou non soumettre ses offres par courrier postal et/ou les remettre en mains propres. Le cas échéant, les documents de mise en concurrence doivent mentionner une adresse dédiée à laquelle les soumissionnaires peuvent envoyer ou remettre leurs offres. Lorsque l'UNFPA autorise les soumissions par courrier postal ou remise en mains propres d'offres d'une valeur supérieure à 5 000 USD pour les bureaux pays, 10 000 USD pour les bureaux régionaux et 50 000 USD pour le siège, les documents de mise en concurrence doivent clairement mentionner ce qui suit :

- les soumissionnaires doivent présenter leurs offres sous pli scellé ;
- le numéro de référence de la mise en concurrence doit être clairement visible sur l'enveloppe ;
- toute autre information mentionnée dans les instructions.

Si le service acheteur n'autorise pas les soumissions par courrier postal ou remise en mains propres, les documents de mise en concurrence doivent clairement préciser que toute offre soumise par courrier postal ou remise en mains propres sera refusée. Veuillez consulter la [section 7.1.3](#). (Conservation des soumissions) pour de plus amples informations sur la façon dont l'UNFPA reçoit et conserve les soumissions.

7.1.2 Modes de soumission autorisés

Les unités demandeuses doivent recevoir les offres de la manière suivante :

Tableau 6 – Résumé des méthodes de mise en concurrence et de la méthode utilisée pour recevoir les offres

Type de mise en concurrence	Fourchette financière	Conduite par	Mode de réception des offres
Prospection	Moins de 10 000 USD	Unités opérationnelles dépendant du siège et bureaux régionaux	Reçues de manière <i>non sécurisée</i> , par exemple via une adresse électronique ordinaire, par courrier postal ordinaire, par remise en mains propres ou par téléphone. <u>Aucune procédure de réception ou d'ouverture formelle requise.</u>
	Moins de 5 000 USD	Bureaux de terrain, hors bureaux régionaux	

Type de mise en concurrence	Fourchette financière	Conduite par	Mode de réception des offres
Demande de cotations (RFQ)	10 000 USD ou plus et moins de 50 000 USD	Unités opérationnelles dépendant du siège (passations de marchés gérées par la PSB)	Reçues de manière <i>non sécurisée</i> , par exemple via une adresse électronique ordinaire, par courrier postal ordinaire ou par remise en mains propres. <u>Aucune procédure de réception ou d'ouverture formelle requise en général. Néanmoins, toutes les offres remises par courrier postal ou en mains propres doivent recevoir un tampon mentionnant l'heure et la date de réception, être enregistrées dans le formulaire de réception des offres de l'UNFPA</u>
	5 000 USD ou plus et moins de 100 000 USD	Bureaux de terrain, hors bureaux régionaux	Reçues de manière <i>sécurisée</i> – Sous plis scellés par courrier postal, par remise en mains propres ou par voie électronique via une adresse électronique sécurisée.
	10 000 USD ou plus et moins de 100 000 USD	Bureaux régionaux	
	50 000 USD ou plus et moins de 100 000 USD	Unités opérationnelles dépendant du siège (passations de marchés gérées par la PSB)	<u>Procédure formelle de réception et d'ouverture requise. Sollicitation par fax non autorisée.</u>
Appel d'offres (ITB)/Demandes de propositions (RFP)	100 000 USD et au-delà	Toutes les unités opérationnelles de l'UNFPA	Reçues de manière <i>sécurisée</i> – Sous plis scellés par courrier postal, par remise en mains propres ou par voie électronique via une adresse électronique sécurisée. <u>Procédure formelle de réception et d'ouverture requise.</u>

Type de mise en concurrence	Fourchette financière	Conduite par	Mode de réception des offres
			<u>Sollicitation par fax non autorisée.</u>

7.1.3 Conservation des soumissions

Les unités demandeuses peuvent recevoir des offres de manière non sécurisée (via une adresse électronique ordinaire, une adresse postale ordinaire ou une remise en mains propres) lorsque la valeur du marché est inférieure à 5 000 UDS pour les bureaux nationaux, 10 000 USD pour les bureaux régionaux et 50 000 USD pour les unités opérationnelles dépendant du siège. Aucune procédure de réception et d'ouverture formelle n'est exigée.

Lorsque la valeur du marché est égale ou supérieure à 5 000 USD pour les bureaux nationaux, 10 000 USD pour les bureaux régionaux et 50 000 USD pour les unités opérationnelles dépendant du siège, les unités doivent recevoir l'ensemble des offres de manière sécurisée, comme décrit ci-dessous.

Le délégué compétent (responsable du bureau de terrain ou Chef de la PSB) doit désigner une personne non directement impliquée dans la passation de marchés chargée de recevoir l'ensemble des offres, à l'aide du formulaire [Autorisation pour recevoir des offres](#), laquelle agira comme principale personne en charge de la réception des offres du bureau. Une personne suppléante en charge de la réception des offres doit également être nommée par le délégué compétent afin d'exécuter les tâches de la principale personne en charge de la réception des offres en cas d'absence de celle-ci. La ou les personnes en charge de la réception des offres des soumissions doivent être conscientes de l'importance de la confidentialité et de l'intégrité du processus de réception des offres.

Le point focal en matière d'approvisionnement de l'unité opérationnelle, en collaboration avec le responsable international des opérations/responsable des opérations (ou tout personnel occupant une fonction équivalente), doit veiller à la création d'une adresse électronique dédiée afin de recevoir les soumissions électroniques des fournisseurs en toute sécurité (une seule adresse électronique dédiée pour les méthodes de mise en concurrence formelles et informelles). La personne en charge de la réception des offres et son suppléant doivent disposer d'un accès exclusif à cette adresse électronique dédiée (protégée par un mot de passe).

L'adresse électronique dédiée doit être en mesure de fournir au minimum un accusé de réception automatique de la première soumission électronique émanant d'un fournisseur donné ; la capacité de configuration de la réponse automatique doit être clairement décrite dans les documents de mise en concurrence.

La personne en charge de la réception des offres a les responsabilités suivantes :

Soumissions électroniques,

La personne en charge de la réception des offres doit inscrire les offres reçues par voie électronique dans le formulaire de réception des offres correspondant à la mise en concurrence concernée et archiver celui-ci dans un système d'archivage électronique et sécurisé, s'il en existe un, jusqu'à l'ouverture des offres.

Si aucun système électronique sécurisé n'a été mis en place, la personne désignée doit a) imprimer toutes les offres reçues par voie électronique ; b) placer les offres dans une enveloppe scellée ; c) ajouter les offres au formulaire de réception des offres correspondant à la mise en concurrence concernée avec une note précisant qu'elles ont été reçues par courriel ; d) placer les offres sous clé (dans une armoire ou un coffre) jusqu'à l'ouverture des plis. Seule la personne désignée peut avoir accès à l'armoire ou au coffre.

Distribution par courrier postal/remise en mains propres, la personne en charge de la réception des offres doit a) apposer sur l'enveloppe un tampon mentionnant l'heure et la date de réception, b) enregistrer les offres dans le [formulaire de réception des offres](#) de l'UNFPA correspondant à la mise en concurrence concernée, et c) placer les offres sous clé (dans une armoire ou un coffre) jusqu'à l'ouverture des plis. Seule la personne désignée peut avoir accès à l'armoire ou au coffre.

En cas d'envoi des offres par courrier postal, la personne en charge de la réception des offres doit adresser par courriel à l'expéditeur un reçu accusant réception de l'offre. Le reçu doit mentionner le nom de l'expéditeur, le nombre de plis ainsi que l'heure et la date de réception. Si les installations de l'UNFPA ne constituent pas le point de réception initial du courrier, la personne désignée doit indiquer sur le reçu l'heure et la date de réception au point de réception initial.

En cas de remise des offres en mains propres, la personne désignée doit délivrer un reçu au coursier ; ledit reçu doit mentionner le nom de l'expéditeur, le nombre de plis ainsi que la date et l'heure de dépôt.

La personne en charge de la réception des offres doit conserver dans un lieu sûr et traiter de manière confidentielle les offres reçues par voie électronique et par courrier postal ou en mains propres, ainsi que le rapport de réception offres, jusqu'à la date d'ouverture des plis. La personne en charge de la réception des offres doit remettre les offres ainsi que le rapport de réception des offres à la commission d'ouverture des offres à la date d'ouverture des plis.

Soumissions tardives :

Les soumissions reçues après la date limite de soumission doivent être clairement marquées comme des offres tardives dans le rapport d'ouverture des plis qui sera remis au comité d'évaluation des offres.

- Les soumissions reçues après la date limite de soumission des offres et avant la date d'ouverture des plis doivent être consignées dans le rapport de réception des offres et marquées comme tardives.
- Les soumissions reçues après la date d'ouverture des plis n'ont pas besoin d'être consignées dans le rapport de réception des offres.

En règle générale, les soumissions tardives doivent être refusées, celles-ci contrevenant aux principes d'équité et de transparence de la passation de marchés. Il est de la responsabilité des soumissionnaires, et non de l'UNFPA, de soumettre les offres en temps opportun, l'UNFPA n'étant pas responsable des actions de dernière minute des soumissionnaires ou des problèmes techniques rencontrés dans les locaux des soumissionnaires.

Dans certains cas, le chef d'unité peut décider, à sa seule discrétion, d'accepter une soumission tardive s'il peut être démontré que cela ne contreviendra pas aux principes d'équité et de transparence de la passation de marchés.

L'acceptation d'une soumission tardive peut être justifiée lorsque, par exemple, les soumissionnaires ont présenté leurs offres avant la date limite de soumission, mais qu'un délai anormalement long s'est écoulé entre la date de soumission des offres et la date de leur réception par l'UNFPA. Cela peut être révélateur d'un retard de transmission provenant des systèmes internes de l'UNFPA.

En règle générale, le chef d'unité ne peut accepter les soumissions tardives que lorsqu'un examen approfondi de la question démontre que la cause du retard peut être due à des raisons indépendantes de la volonté du soumissionnaire et que, par conséquent, l'UNFPA décide d'accorder au soumissionnaire le bénéfice du doute.

7.2 Modification et retrait de soumissions

7.2.1 Modification des soumissions

Les soumissionnaires peuvent modifier leurs offres par écrit avant la date limite de dépôt des soumissions. Les soumissionnaires peuvent modifier leurs offres par écrit conformément aux instructions de présentation des soumissions figurant dans les documents de mise en concurrence. Elle sera traitée par l'UNFPA au même titre que toutes les autres offres. L'enveloppe ou le courriel correspondant devra clairement porter la mention « MODIFICATION ».

L'UNFPA n'acceptera pas les modifications apportées à l'offre après la date limite de dépôt des soumissions sauf si elles sont dues à des erreurs ou des omissions flagrantes, comme l'explique la [section 8.9.3](#).

7.2.2 Retrait des soumissions

L'UNFPA ne peut accepter le retrait d'une soumission par un fournisseur que si ce dernier l'en a avisé par écrit, en utilisant une enveloppe scellée ou l'adresse courriel dédiée, avant la date limite de soumission des offres. La personne chargée de recevoir les offres à l'UNFPA séparera l'offre retirée des autres offres ou propositions avant l'ouverture des plis, et ne doit pas ouvrir l'offre en question.

L'UNFPA n'honorera pas toute demande de retrait arrivant après la date limite de soumission annoncée. Dans ce cas, l'UNFPA doit évaluer l'offre en même temps que les autres. Si le fournisseur a fourni une caution d'offre, l'UNFPA doit retenir cette garantie jusqu'à la résolution du problème.

Si l'UNFPA retient l'offre après évaluation, le fournisseur perdra sa garantie de soumission, sauf si le fournisseur accepte de fournir les biens ou services proposés dans sa soumission initiale. Si aucune caution d'offre n'a été demandée par l'UNFPA, le problème doit être résolu par la négociation avec l'aide de l'Unité juridique, au besoin.

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. Il incombe au chef d'unité de décider d'accepter ou non le retrait.

Si un fournisseur retire son offre après la date limite, l'UNFPA doit avertir par écrit le fournisseur 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 chargé des approvisionnements doit consulter le Chef de la PSB avant d'émettre de tels avertissements.

7.3 Soumission non sollicitées – mise en concurrence 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 mise en concurrence 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 mise en concurrence (c'est-à-dire la date limite de soumission des offres, le mode de soumission et toutes les autres exigences) ;
- 2) soumette une déclaration écrite, à la demande de l'UNFPA, certifiant que les documents de mise en concurrence ont été reçus de la part de personnes autres que le personnel de l'UNFPA et décrivant sa relation avec les personnes qui lui ont transmis ces documents de mise en concurrence.

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.

Si une préqualification a eu lieu au début du processus de passation de marchés, l'UNFPA ne peut accepter aucune offre spontanée.

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

7.4 Ouverture et enregistrement des soumissions

La réception des offres, l'ouverture des plis et l'évaluation des offres sont trois étapes distinctes et indépendantes du processus de mise en concurrence ; les bureaux de l'UNFPA doivent donc veiller à une séparation adéquate de ces tâches. La personne en charge de la réception des offres ne doit en aucun cas participer à l'ouverture des plis, et au moins un membre de la commission d'ouverture des plis ne participera pas aux étapes suivantes du processus de passation de marchés (comme indiqué ci-dessous à la section 7.4.1).

7.4.1 Ouverture des plis

Les bureaux de l'UNFPA doivent procéder à l'ouverture des plis 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 (le jour ouvrable suivant). Il est donc recommandé que l'adresse de réception des offres soit la même que celle de l'ouverture des plis.

Si, avant la date limite de soumission des offres, le même soumissionnaire a présenté plusieurs offres se substituant les unes aux autres, seule la dernière offre reçue sera ouverte.

Jusqu'à la date d'ouverture des plis, les offres doivent être conservées par la personne en charge de la réception des offres et doivent être traitées de manière confidentielle. La personne chargée de la réception des offres ne devra en aucun cas communiquer les offres reçues de la part des soumissionnaires à l'équipe d'évaluation des offres ou au personnel chargé des approvisionnements avant que l'ouverture des plis n'ait eu lieu.

7.4.2 Commission d'ouverture des plis

Pour les appels d'offres, les demandes de propositions et les demandes de cotations d'une valeur supérieure à 5 000 USD pour les bureaux pays, 10 000 USD pour les bureaux régionaux et 50 000 USD pour les unités opérationnelles dépendant du siège, l'UNFPA exige le recours à une commission d'ouverture des plis pour l'ouverture des offres correspondantes.

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/fonds/programme des Nations unies) chargés de l'ouverture des offres ou propositions, dont au moins l'un d'eux ne participera pas aux étapes suivantes du processus de passation de marchés. La commission doit être nommée par un spécialiste des approvisionnements appartenant à la catégorie professionnelle (à la PSB) ou par le chef d'unité.

Dans le cadre du système de mise en concurrence à deux enveloppes, une même commission d'ouverture des plis peut procéder à l'ouverture des offres techniques et des offres financières. La commission d'ouverture des plis ne peut procéder à l'ouverture des offres financières qu'une fois l'évaluation technique achevée et le rapport d'évaluation technique signé par le comité d'évaluation technique compétent.

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

Le point focal en matière d'approvisionnement de l'UNFPA transmettra, au préalable, à la commission d'ouverture des plis un exemplaire des documents de mise en concurrence et des modifications ultérieures, le cas échéant, ainsi que le [rapport de réception des offres](#). Les offres ne peuvent pas être refusées ou invalidées par la commission d'ouverture des plis au moment de l'ouverture des plis. Une telle décision ne peut être prise que par la commission d'évaluation des offres, au moment de l'évaluation des offres. Lors de la séance d'ouverture des plis, la commission d'ouverture des plis devra relever toute omission ou tout défaut immédiatement détectés et les consigner dans le [rapport d'ouverture des plis \(appel d'offres\)](#) ou dans le [rapport technique d'ouverture des plis \(demande de propositions\)](#). Ces rapports seront remplis et signés par les membres de la commission d'ouverture des plis. La commission d'ouverture des plis utilise le [modèle désigné pour la méthode à enveloppe unique ou celui désigné pour la méthode à deux enveloppes](#), selon le cas, pour enregistrer les cotations reçues dans le cadre des demandes de cotations (RFQ).

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

7.4.3 Ouverture des cotations – RFQ

Une commission d'ouverture des plis est requise pour les demandes de cotations (RFQ) émises par les unités opérationnelles, comme suit :

- pour les unités opérationnelles dépendant du siège, uniquement pour les RFQ d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 USD ;
- pour les unités opérationnelles des bureaux régionaux, uniquement pour les RFQ d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 USD ;
- pour les autres unités opérationnelles des bureaux de terrain, pour les RFQ d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 USD.

7.4.4 Ouverture des plis – 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.

Les soumissionnaires peuvent assister à l'ouverture des plis dans le seul but d'observer la procédure. Si le niveau de sécurité dans le pays est tel qu'une ouverture publique des plis puisse

constituer une menace, le chef d'unité, après avoir consulté le chef de la sécurité du bureau concerné, peut décider d'y renoncer.

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.

Lors de l'ouverture des plis, le nom du soumissionnaire et le montant total de l'offre doivent être lus à haute voix par un membre de la commission et enregistrés dans le [modèle de rapport d'ouverture des plis de l'UNFPA](#). Il existe deux modèles différents de [rapport d'ouverture des plis](#), un pour la méthode à deux enveloppes et un autre pour la méthode à enveloppe unique. 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 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 les 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 par l'UNFPA, que la séance soit publique (100 000 USD ou plus) 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 référence ultérieure. Le rapport doit être disponible pendant une période de trente jours à partir de la date d'ouverture des plis, pour consultation par les fournisseurs ayant soumis une offre et qui en font la demande.

Toute information ne figurant pas dans le rapport d'ouverture des plis ne peut être transmise aux soumissionnaires par l'UNFPA.

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 – RFP

En raison du système à deux enveloppes, il n'est pas nécessaire de procéder à une ouverture publique des propositions reçues, la proposition technique étant ouverte en premier. Les propositions financières sont conservées fermées par la personne en charge de la réception des offres tant que le comité d'évaluation technique n'a pas terminé son évaluation.

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

À réception des deux enveloppes, la personne en charge de la réception des offres transmettra toutes les offres techniques à la commission chargée de l'ouverture des plis. Lors de l'ouverture des plis, le nom du soumissionnaire doit être lu à haute voix par un membre de la commission et enregistré dans le rapport technique d'ouverture des plis, lequel contient 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 (y compris les demandes de dérogation aux conditions générales du contrat)
- 5) Date et heure de l'ouverture
- 6) Noms des membres du personnel de l'UNFPA présents ;
- 7) Noms des éventuels représentants du client, du gouvernement ou de la source de financement présents (le cas échéant)

Le rapport d'ouverture des offres techniques doit être signé par chaque membre de la commission. Le dossier doit être conservé pour référence ultérieure. Le rapport doit être disponible pendant une période de trente jours à partir de la date d'ouverture des plis, pour consultation par les fournisseurs ayant soumis une offre et qui en font la demande.

Une fois que la commission d'ouverture des plis a terminé l'ouverture des plis, celle-ci remet les propositions techniques ouvertes à la commission d'évaluation des offres techniques aux fins de leur évaluation. 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.

Une fois l'évaluation technique terminée et le rapport d'évaluation technique rempli, les propositions financières correspondant aux offres techniques qui atteignent ou dépassent le seuil d'admissibilité défini sont de nouveau présentées à la commission d'ouverture des plis. La

commission se réunit lors d'une séance d'ouverture des plis séparée et procède à l'ouverture des offres financières.

La commission d'ouverture des plis consigne l'ouverture des propositions financières dans 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 les 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)

Le rapport d'ouverture des offres financières doit être signé par chaque membre de la commission et archivé. 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.

7.4.6 Ouverture des plis – Appel d'offres secondaire

L'unité demandeuse doit engager une procédure formelle d'ouverture des plis pour l'enregistrement des offres et propositions reçues dans le cadre d'un appel d'offres secondaire si les dépenses sont estimées à 50 000 USD ou plus. Le cas échéant, il convient d'utiliser le modèle désigné pour le système à une enveloppe ou le système à deux enveloppes, selon le cas. Voir les sections [7.4.4](#) et [7.4.5](#) pour de plus amples renseignements. Si les dépenses sont estimées à moins de 50 000 USD, l'ouverture des plis doit se tenir de la même manière que pour une demande de cotations (RFQ) standard (voir la [section 7.4.3](#)).

Il convient de noter que la stratégie d'appel d'offres secondaires diffère légèrement en cas de demande de cotations concernant des services de fret de biens couverts par des accords à long terme (voir la [section 6.3.3.1](#)).

7.5 Rejet des soumissions

Les offres et propositions tardives, en d'autres termes les offres reçues après la date et l'heure indiquées comme délai limite de réception des offres, doivent être refusées par la commission d'ouverture des plis et le fournisseur doit en être informé par l'UNFPA. Les cautions d'offre doivent être restituées aux soumissionnaires.

Les motifs du refus de l'offre doivent être notifiés aux soumissionnaires afin qu'ils puissent, à l'avenir, se conformer aux règles.

Il existe une exception à cette règle si :

- i. 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),
- ii. l'UNFPA apparaît comme le seul responsable du retard (par exemple, le bureau n'a pas transmis à temps les offres envoyées par courrier postal, ou les faits attestent que le système de réception du courrier de l'UNFPA n'a pas fonctionné lors de l'envoi des offres). Dans ce cas, tous les soumissionnaires doivent être informés de la raison de l'acceptation d'offres tardives.

Les offres tardives seront acceptées uniquement par le chef du bureau qui s'assurera au préalable que toutes les conditions énoncées ci-dessus concernant l'acceptation d'offres tardives sont satisfaites.

En cas de refus initial d'une offre par la commission d'ouverture des plis et d'acceptation ultérieure, après l'ouverture des plis, le rapport d'ouverture des plis doit être modifié en conséquence afin de tenir compte de l'inclusion de l'offre supplémentaire. Le personnel chargé des approvisionnements de l'UNFPA ayant déjà communiqué aux soumissionnaires une copie du rapport initial d'ouverture des plis doit adresser à ces soumissionnaires la version modifiée du rapport d'ouverture des plis.

Le CPO, ou d'autres fonctionnaires investis de l'autorité adéquate en matière de passation de marchés, peut, dans l'intérêt de l'UNFPA, rejeter certaines ou la totalité des offres ou des propositions (par exemple, en cas de fraude avérée). L'UNFPA doit en consigner les raisons par écrit. Le CPO, ou d'autres fonctionnaires investis de l'autorité adéquate en matière de passation de marchés, décidera alors d'entreprendre une nouvelle mise en concurrence, ou de négocier directement un contrat d'approvisionnement conformément à la [Règle de gestion financière](#) 115.5, ou encore d'annuler ou de suspendre l'activité de passation de marchés ([Règle de gestion financière](#) 115.4 b).

7.6 Questions spécifiques à l'UNFPA

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

8. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

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 mise en concurrence, afin de déterminer quelle offre représente le meilleur rapport qualité-prix pour l'UNFPA. Au cours de l'évaluation, les offres jugées valides (comme déterminé par la commission d'ouverture des plis) sont analysées, comparées et classées par le comité d'évaluation sur la base des critères techniques et financiers définis dans les documents de mise en concurrence. Les critères ou la méthode d'évaluation consignés dans les documents de mise en concurrence ne doivent en aucun cas être modifiés par l'unité ou par la commission d'évaluation au cours du processus d'évaluation. Toute modification irait à l'encontre des principes de transparence, de justice et d'équité.

Le processus d'évaluation s'achève par une recommandation et une demande d'adjudication du marché.

Afin de garantir la confidentialité du processus de passation de marchés et de réduire le risque de fraude, la phase d'évaluation ne doit commencer qu'après la date limite de soumission des offres. Afin de ne pas donner matière à des soupçons d'irrégularité, l'UNFPA doit procéder à l'évaluation des offres dès que possible après l'ouverture des plis.

L'achèvement de l'évaluation dans les délais prévus est essentiel pour assurer la préservation des principes de la passation de marchés. Néanmoins, dans les installations d'urgence ou les lieux d'affectation difficiles surtout, il peut être compliqué de garantir un achèvement rapide de la phase d'évaluation des offres. Les bureaux de l'UNFPA doivent faire tout leur possible pour assurer l'achèvement de l'évaluation des offres en temps opportun et de façon raisonnable, y compris dans les installations d'urgence ou les lieux d'affectation difficiles où l'exercice peut s'avérer plus compliqué.

En règle générale, les bureaux sont tenus de procéder à l'évaluation des offres dans les délais suivants :

- Pour les RFQ d'une valeur supérieure à 5 000 USD pour les bureaux nationaux, 10 000 USD pour les bureaux régionaux et 50 000 USD pour les unités dépendant du siège : *dans un délai d'un mois* maximum à compter de la date limite de soumission ;
- Pour les ITB et les RFP : *dans un délai de deux mois* à compter de la date limite de soumission ;
- Pour les passations de marchés particulièrement complexes : les bureaux peuvent avoir besoin de plus de temps, toutefois, les évaluations doivent avoir lieu le plus tôt possible afin de préserver les principes de la passation de marchés.

Les unités doivent s'assurer d'évaluer l'ensemble des offres avant l'expiration de la date de leur validité. Il faut aussi tenir compte du temps supplémentaire nécessaire pour obtenir l'approbation du délégataire et pour établir le contrat. En cas d'expiration d'une offre, celle-ci ne pourra plus être prise en considération ni ne pourra aboutir à une adjudication. Le point focal en matière d'approvisionnement doit surveiller attentivement les dates d'expiration des offres et, si besoin

est, doit demander aux fournisseurs de prolonger la validité de leurs offres ou propositions jusqu'à ce que le processus aboutisse à la signature d'un contrat ou à l'émission et à l'acceptation du bon de commande correspondant.

Le point focal en matière d'approvisionnement, en collaboration avec le personnel chargé des programmes ou des opérations responsable des activités programmatiques et administratives correspondantes, doit établir un comité d'évaluation (voir la [section 8.2](#)). Les responsables internationaux des opérations/responsables des opérations ou tout membre du personnel occupant une fonction équivalente pour les bureaux de terrain, ainsi que le personnel de la PSB appartenant à la catégorie professionnelle pour les unités opérationnelles dépendant du siège, doivent approuver par écrit les comités d'évaluation établis pour les RFP, les ITB et les RFQ de 50 000 USD ou plus.

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) Examen/évaluation préliminaire des offres selon des critères formels ;
- 4) Évaluation technique (pour toutes les offres réussissant l'évaluation préliminaire) afin de déterminer quelles offres sont acceptables sur le plan technique ;
- 5) Vérification des qualifications : vérification de la capacité des fournisseurs les mieux classés au terme de l'évaluation technique à exécuter le contrat de façon satisfaisante pour l'UNFPA (en règle générale, une vérification des qualifications est entreprise pour les appels d'offres) ;
- 6) Évaluation commerciale (financière) ; (pour les mises en concurrence à enveloppe unique, l'évaluation commerciale/financière peut être effectuée avant l'évaluation technique) ;
- 7) Éclaircissements apportés par les fournisseurs, le cas échéant ;
- 8) Identification de l'adjudicataire
- 9) Rapport d'évaluation ;
- 10) Négociation, le cas échéant

8.2 Comités d'évaluation

Composition du comité d'évaluation

Le comité d'évaluation a pour mission de procéder à une évaluation juste et impartiale visant à a) vérifier que les fournisseurs, ainsi que leurs offres, satisfont aux exigences énoncées dans les documents de mise en concurrence, et à b) évaluer les offres selon les critères d'évaluation prédéfinis énoncés dans les documents de mise en concurrence.

La composition du comité d'évaluation est la suivante :

- Demandes de cotations (RFQ) d'un montant égal ou supérieur à 50 000 USD : au moins deux membres (un président et un membre) ;
- Appels d'offres (ITB) et demandes de propositions (RFP) : au moins trois membres (un président et deux membres) ;
- Le président doit impérativement être un membre du personnel de l'UNFPA disposant d'une certaine expérience en matière d'évaluation des offres ainsi que d'une bonne compréhension des biens/services couverts par les offres soumises à l'évaluation ;

- Le comité d'évaluation ne doit normalement pas dépasser cinq membres.

Les membres du comité d'évaluation doivent donner un avis objectif et indépendant en s'appuyant sur leurs connaissances du sujet spécifique.

Exigences minimales devant être satisfaites au cours du processus d'évaluation

Le chef du bureau ou le Chef de la PSB, selon le cas, peut décider d'adopter une approche plus stricte que celle mentionnée ci-dessous, s'il le juge nécessaire :

- Pour les méthodes informelles de mise en concurrence (RFQ et prospection) d'une valeur inférieure à 50 000 USD : aucun comité d'évaluation officiel n'a besoin d'être nommé.
- Pour les méthodes formelles et les méthodes informelles de mise en concurrence d'une valeur supérieure à 50 000 USD :
 - Le même comité d'évaluation peut procéder à la fois à l'évaluation technique et à l'évaluation financière, y compris en cas de mise en concurrence à deux enveloppes (RFP et ITB à deux enveloppes). Il convient de noter que le comité d'évaluation, dans le cadre du système à deux enveloppes, est tenu de finaliser l'évaluation technique et que tous les membres du comité sont tenus de signer le rapport d'évaluation technique correspondant, avant l'ouverture et l'exécution du processus d'évaluation financière ;
 - Pour les mises en concurrence formelles gérées par les bureaux de terrain, un des membres du comité doit provenir d'un autre organisme des Nations unies, si cela est possible. Le comité peut se composer de membres appartenant à la même unité. Cependant, il convient d'éviter, dans la mesure du possible, qu'un membre du personnel ne soit représenté au sein du même comité d'évaluation que son superviseur.
- Pour les passations de marchés au siège (à savoir les approvisionnements menés par la PSB pour le compte des unités opérationnelles dépendant du siège), le comité d'évaluation ne doit pas être composé uniquement de membres issus de la même unité et le président ne doit pas être le superviseur de l'un des membres du comité d'évaluation.

Le point focal en matière d'approvisionnement 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 mise en concurrence. Le point focal est également chargé d'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 d'évaluation que les délibérations de la commission 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, le cas échéant ;

- Les membres du comité d'évaluation des offres ne doivent en aucun cas diffuser les offres, les précisions et toutes autres informations reçues de la part des soumissionnaires en dehors du comité d'évaluation des soumissions.

Enfin, le point focal en matière d'approvisionnement doit demander aux membres du comité d'évaluation de signaler 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.), auquel cas ils devront être remplacés au comité d'évaluation.

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

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 du comité pour participer à l'évaluation. Chacun de ces experts externes engagés par l'UNFPA doit être considéré comme membre du personnel de l'UNFPA à seule fin de déterminer si l'UNFPA dispose d'une majorité de membres au sein du comité d'évaluation.

Si les membres du comité d'évaluation ne sont pas basés sur le même site ou dans le même pays, il est recommandé d'organiser entre eux une conférence téléphonique avant de finaliser la notation, afin qu'ils puissent débattre des notes attribuées aux fournisseurs et ainsi éviter toute disparité extrême ou incohérence dans la notation susceptible d'entraîner une disqualification injuste de soumissionnaires ou la qualification de soumissionnaires non qualifiés.

Tous les observateurs ou les membres du comité d'évaluation qui ne sont pas des membres 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 :

- 1) Critères formels
- 2) Critères techniques et de qualification
- 3) Critères commerciaux (financiers).

8.3.1 Critères formels

Au cours de l'évaluation préliminaire, le comité d'évaluation vérifie la conformité des offres aux conditions et critères formels énoncés dans les documents de mise en concurrence :

- Les offres ont été dûment signées ou contiennent des documents attestant leur authenticité (toute offre non signée présentée sans preuve de son authenticité doit être rejetée par le comité d'évaluation). Une signature exécutée par une autre personne que celle désignée en qualité de représentant autorisé (le nom figurant en signature est différent du nom dactylographié), doit être vérifiée par le comité d'évaluation ;

- Les offres sont accompagnées des garanties exigées, le cas échéant.
- 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.) ;
- Les offres sont accompagnées de la documentation exigée.
- Les offres sont complètes (les documents de mise en concurrence doivent clairement préciser si des offres partielles, pour une composante ou un lot donné, sont acceptées).
- Les offres comportent la preuve de l'acceptation par le soumissionnaire des principaux éléments des [conditions générales de l'UNFPA](#). En cas de proposition de modification par le soumissionnaire, l'Unité juridique doit intervenir et procéder à l'évaluation des modifications proposées.

Les offres qui ne satisfont pas aux critères formels seront refusées par le comité d'évaluation. Il est donc important que l'unité acheteuse définisse soigneusement les critères formels à inclure dans les documents de mise en concurrence avant de les diffuser, car il n'est pas souhaitable de mener une mise en concurrence dans laquelle aucun fournisseur ne pourra satisfaire aux critères formels.

Après l'examen préliminaire des offres visant à s'assurer que les offres satisfont aux critères formels, le comité d'évaluation débutera l'évaluation technique et la vérification des critères de qualification, puis poursuivra avec 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 mise en concurrence.

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

Les critères techniques et de qualification élaborés par le personnel chargé des programmes/opérations concerné et le personnel chargé des approvisionnements dans le cadre de l'élaboration des termes de références, et inclus dans les documents de mise en concurrence, seront évalués par le comité d'évaluation. L'évaluation peut se fonder sur a) la méthode de conformité/non-conformité lorsque les critères définis sont de simples critères de réussite/échec, ou sur b) une notation pondérée lorsque les critères ne peuvent être définies comme de simples critères de réussite/échec ; dans ce cas, des notes seront attribuées en fonction d'un certain nombre de critères comme l'expérience acquise, l'approche et la méthodologie proposées pour atteindre les résultats escomptés, etc. (voir la [section 8.4.3](#), Méthodes d'évaluation). 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 systématiquement répondre. En voici quelques exemples :

- 1) Conformité technique avec les spécifications

- 2) 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.
- 3) 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 pourront être fournies si elles sont demandées (Food and Drug Administration, Commission européenne, etc.).
- 4) 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 contrats de valeur élevée 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.
- 5) Expérience dans la région
- 6) Chiffre d'affaires minimum requis
- 7) Exigences minimales concernant le montant des contrats précédents
- 8) 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 point focal en matière d'approvisionnement doit s'assurer par d'autres moyens que le fournisseur pourra exécuter le contrat sans s'exposer à des problèmes financiers ;
- 9) i) La capacité et l'équipement disponibles pour répondre aux besoins de la commande : 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. ;
- 10) Disponibilité du service après-vente ou des représentants dans le pays de livraison
- 11) Qualification et expérience du personnel du fournisseur proposé ;
- 12) Absence de rapports défavorables connus au cours des trois dernières années
- 13) Exigences environnementales, le cas échéant

8.3.3 Critères financiers

Le prix est un critère important d'évaluation, mais le poids de ce critère dépend de la méthode d'évaluation choisie. Il est important d'indiquer clairement dans les documents de mise en concurrence 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, l'UNFPA doit fournir aux soumissionnaires, dans le cadre des documents de mise en concurrence, un modèle de ventilation de leurs propositions de prix. Dans tous les cas, la ventilation requise ainsi que les critères d'évaluation doivent être clairement indiqués dans les documents de mise en concurrence.

Quand les marchandises ou services achetés sont destinés à l'utilisation officielle de l'UNFPA (dépenses administratives pour du mobilier de bureau ou biens et services destinés à un programme bénéficiant de l'appui de l'UNFPA), les impôts et taxes ne doivent pas être pris en compte pour les besoins de l'évaluation financière. En effet, l'UNFPA est exonéré d'impôts et, par conséquent, les unités n'ont pas à s'acquitter des taxes à l'égard de ses fournisseurs. Voir la section [11.2.2](#). Les Incoterms DDP (Delivery Duty Paid) ne doivent donc pas être spécifiés dans les documents de mise en concurrence, à moins que le Chef de la PSB, après évaluation des risques et consultation avec le service financier, n'ait consenti à leur utilisation.

Pour les approvisionnements pour le compte de tiers uniquement : la source de financement dans le cadre d'un approvisionnement pour le compte de tiers, peut imposer à l'UNFPA de payer au fournisseur le montant des droits exigibles pour l'importation des marchandises. L'UNFPA peut donc prendre en compte les impôts et taxes pour les besoins de l'évaluation financière uniquement dans les circonstances suivantes :

- 1) L'accord conclu avec le client TPP autorise ce type de remboursement et la source de financement a mis à la disposition de l'UNFPA des fonds pour le remboursement de ces impôts et taxes ;
- 2) Les fonds pour les services sont mis à disposition uniquement par le client bénéficiaire des services de TPP concerné ou par la source de financement des approvisionnements pour le compte de tiers, selon le cas ;
- 3) Le service de l'UNFPA constitue un service de passation de marchés direct au client TPP (ce qui exclut les autres clients des Nations unies) uniquement en tant qu'agent d'approvisionnement ;
- 4) Les marchandises ne sont pas destinées à l'utilisation par le personnel de l'UNFPA mais sont immédiatement expédiées en consignation au client TPP du pays.

Le bureau de terrain doit procéder à une analyse minutieuse de tous les documents afin de s'assurer que toutes ces conditions sont remplies. Une fois cette analyse effectuée, le bureau de terrain de l'UNFPA doit soumettre à l'examen et l'approbation de l'Unité juridique une note, accompagnée de justificatifs, indiquant que les conditions requises sont respectées.

Si les conditions sont remplies, l'UNFPA peut prendre en compte ces taxes pour les besoins de l'évaluation financière et les payer par la suite afin de ne pas être potentiellement accusé d'avoir abusé de ses privilèges et immunités.

8.4 Méthode d'évaluation

La [Règle de gestion financière](#) 115.4 a) de l'UNFPA concerne l'adjudication des contrats d'approvisionnement sur la base de méthodes formelles de mise en concurrence :

« L'adjudication de contrat d'approvisionnement doit se faire après avoir considéré attentivement les principes généraux exposés dans le règlement 15.2 et conformément aux directives suivantes :

- 1) En cas d'appel d'offres formel, le contrat d'approvisionnement sera attribué au soumissionnaire remplissant les critères requis, dont l'offre correspond pour l'essentiel aux besoins exprimés dans les documents de mise en concurrence et a été évaluée comme représentant le coût le moins élevé pour l'UNFPA.

- 2) En cas de demande de propositions formelle, le contrat d'approvisionnement sera attribué au candidat remplissant les critères requis dont la proposition, tous facteurs ayant été considérés, correspond le mieux aux besoins exprimés dans les documents de mise en concurrence. »

8.4.1 Sélection et adjudication

Les documents de mise en concurrence doivent indiquer clairement la façon dont l'UNFPA attribuera les contrats (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.

Pour les demandes de cotations d'une valeur inférieure à 50 000 USD, l'équipe d'évaluation peut recommander d'attribuer le contrat à une offre à prix plus élevé SI les qualités techniques de l'offre sélectionnée dépassent celles de l'offre la moins disante ET que la différence de prix est inférieure à 10 %. Tous les autres marchés suivent les présentes procédures.

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 mise en concurrence (expérience : xx points ; approche et méthodologie : xx points ; qualifications et compétences du personnel proposé par le fournisseur : xx points). Le poids de la proposition technique ne peut jamais être :

- 1) Supérieur à 70 % de la note ; et
- 2) Inférieur au poids de la proposition financière.

Si les demandes sont fractionnées en composantes ou lots, il est impératif que les documents de mise en concurrence 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 mise en concurrence.

Au moment de choisir de fractionner ou non le marché, le comité doit 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. L'UNFPA doit également 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 ne refuser des offres que si elles présentent une divergence substantielle avec les exigences requises (voir ci-après). 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 :

- 1) Affecter de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des marchandises et des services connexes spécifiés dans le marché ; ou
- 2) Limiter de façon substantielle et incompatible avec les documents de mise en concurrence, les droits de l'UNFPA ou les obligations du soumissionnaire en vertu du contrat ; ou
- 3) Porter injustement atteinte, en cas de rectification, à la position concurrentielle des autres soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

Remarque :

La non-présentation de documents non historiques (documents spécialement élaborés en réponse à une mise en concurrence) avant la date limite de réception des offres constitue une divergence substantielle. Néanmoins, si un document non historique requis fait défaut, mais que toutes les informations devant y figurer peuvent être trouvées ailleurs dans l'offre, la condition sera considérée comme remplie et, au moment de l'évaluation, l'UNFPA devra demander au soumissionnaire de communiquer les informations en question dans le document et au format appropriés.

À cet effet, le président de la commission 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, à l'égard de l'ensemble d'entre elles, d'être cohérent au moment de déterminer le niveau des divergences constatées, par souci d'impartialité et de transparence.

Le président de la commission 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 la commission d'évaluation et des documents historiques manquants pouvant être fournis par les soumissionnaires (documents n'étant pas directement liés à l'appel d'offres et pour lesquels les soumissionnaires sont en mesure de démontrer qu'ils les avaient déjà en leur possession avant la date limite de réception des offres).

Remarque :

Lorsque le comité d'évaluation invite les soumissionnaires à fournir des éclaircissements, des informations ou des documents originaux manquants, il est important de leur octroyer un délai acceptable. Une fois ce délai écoulé, si le comité d'évaluation estime que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel, celle-ci sera rejetée et ne pourra être ultérieurement rendue conforme par le soumissionnaire au moyen d'une correction de la divergence substantielle, de l'expression de réserves ou d'une omission.

8.4.3 Méthodes d'évaluation

Selon le mode de mise en concurrence retenu, différentes méthodes d'évaluation mettant l'accent sur différents critères seront appliquées ([Règle de gestion financière](#) 115.4 a)).

À chaque méthode de mise en concurrence correspond une méthode d'évaluation, comme suit :

- 1) Prospection : 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, ou méthode d'analyse cumulative en cas de recours à une consultation à deux enveloppes (pour les marchés de services) ;
- 3) Appel d'offres (ITB) : méthode de l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel ([Règle de gestion financière](#) 115.4 a) i));
- 4) Demande de propositions (RFP) : méthode de l'analyse cumulative ([Règle de gestion financière](#) 115.4 a) ii)).

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

Tableau 7 – Méthodes d'évaluation

BESOINS	DOCUMENT DE MISE EN CONCURRENCE	MÉTHODE D'ÉVALUATION	SYSTÈME À UNE/DEUX ENVELOPPES
En dessous de 5 000 USD (10 000 USD pour les bureaux régionaux ou les bureaux dépendant du siège)	Aucun	Offre la moins disante et la plus acceptable sur le plan technique	Prospection : pas d'obligation d'offres écrites
Égal ou supérieur à 5 000 USD (10 000 USD pour le siège ou les bureaux régionaux) et inférieur à 100 000 USD	Demande de cotations (RFQ)	Offre la moins disante et la plus acceptable sur le plan technique ou méthode d'analyse cumulative en cas de mise en concurrence à deux enveloppes	Pour les services, une méthode à deux enveloppes peut être utilisée.
Égal ou supérieur à 100 000 USD pour des marchandises ou des services comportant des spécifications standard ou bien définies 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 se définit par « conforme pour l'essentiel » (pas de divergence substantielle)	Une enveloppe (méthode par défaut)
		Offre la moins disante et conforme pour	Deux enveloppes

BESOINS	DOCUMENT DE MISE EN CONCURRENCE	MÉTHODE D'ÉVALUATION	SYSTÈME À UNE/DEUX ENVELOPPES
		l'essentiel. Système de points avec un seuil minimal définissant la conformité.	
Égal ou supérieur à 100 000 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. Tous facteurs considérés, l'offre correspondant le mieux aux besoins exprimés dans les documents de mise en concurrence.	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. 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. En cas d'acquisition de services complexes par l'intermédiaire d'une demande de cotations (RFQ) fondée sur la méthode de l'analyse cumulative, une note globale est attribuée 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 la demande de cotations. La note technique minimale acceptable, pour que l'offre puisse être prise en considération, doit être comprise entre 50 et 70 %, comme déterminé par le service acheteur et clairement indiqué dans le document afférent à la demande de cotations.

Le comité d'évaluation doit procéder à l'évaluation des offres même en cas de réception de moins de trois offres. Les raisons pouvant expliquer la non-réception d'au moins trois offres ainsi que les mesures qui seront prises afin de réduire la probabilité qu'une telle situation se reproduise ultérieurement doivent être consignées dans le formulaire de demande d'attribution.

Si aucune des offres reçues ne répond pleinement aux critères **en raison de spécifications peu claires ou incomplètes**, il conviendra de lancer un nouvel appel d'offres.

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 :

- 1) Déterminer les offres qui sont conformes pour l'essentiel et refuser les offres non conformes. Seules les offres proposant des biens ou des services répondant aux exigences des spécifications et aux critères de qualification (ou les dépassant) seront réputées conformes pour l'essentiel.
- 2) 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 la [section 6.3.2](#) et ci-dessus).

- **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 mise en concurrence. 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 qualification 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 mise en concurrence, 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 mise en concurrence 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 se rapportant aux offres qui n'atteignent pas le seuil ne doivent pas être ouvertes.

- **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 biens 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 mise en concurrence doivent indiquer clairement quels éléments de prix seront utilisés pour l'évaluation.

Différents éléments de prix peuvent être pris en compte :

- 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.
- 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 :
 - 1) Coût du produit ;
 - 2) Coût du fret ;
 - 3) Frais d'exploitation (électricité, carburant, consommables, etc.) ;
 - 4) Frais d'installation et de formation ;
 - 5) Frais d'entretien (service après-vente, réparations, pièces détachées, etc.) ;
 - 6) Coût du cycle de vie d'un produit ;
 - 7) Coûts d'élimination ;
 - 8) Coût de financement (s'il s'agit d'un loyer) ; etc.

- **Sélection de l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel en cas de 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 mise en concurrence 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 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 mise en concurrence (capacité de production, chiffre d'affaires, valeur contractuelle maximale, etc.).

Remarque :

(Évaluation en lots pour les ITB) : 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.

8.4.3.3 Méthode d'analyse cumulative (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 mise en concurrence.

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 la validation ou le rejet, 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 un système à deux enveloppes permettant aux soumissionnaires de remettre leurs offres techniques et commerciales (financières) dans deux enveloppes scellées distinctes. L'évaluation des offres techniques doit être effectuée avant l'ouverture et l'évaluation des offres financières.

Les documents de mise en concurrence doivent indiquer le nombre de points disponibles respectivement pour l'offre technique et pour l'offre financière. L'offre technique doit être évaluée en utilisant des critères d'évaluation prédéfinis. Ceux-ci doivent être précisés dans les documents de mise en concurrence, de même que les informations sur le nombre de points attribués à chacun de ces critères. Lorsque le document de mise en concurrence 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 l'offre 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). Pour les offres dont la proposition technique n'atteint pas la note minimale spécifiée, l'offre financière correspondante est éliminée de la suite de la procédure et ne doit pas être ouverte.

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 préliminaire

Afin d'éviter de dépenser des ressources supplémentaires pour l'évaluation d'offres non valides, il convient que le comité d'évaluation élimine les offres contenant des divergences substantielles

au premier stade du processus d'évaluation, en effectuant un examen préliminaire des offres au regard des critères formels.

Le comité d'évaluation doit éliminer les offres dans les cas suivants (divergence substantielle) :

- 1) Absence de cautions d'offre adéquates (modification de la formulation, du montant ou de la période de validité). 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 absence de signature des sections clés du formulaire de soumission, lorsque ces exigences sont clairement spécifiées dans le document de mise en concurrence. Une modification de la formulation qui reste cohérente par rapport au modèle prescrit ne constitue pas une divergence substantielle. De même, si les soumissionnaires ont signé la plupart des formulaires, mais qu'un ou deux formulaires ont été omis, ce qui témoigne d'un oubli manifeste, il convient d'accorder un ou deux jours supplémentaires aux soumissionnaires pour qu'ils transmettent ces formulaires signés. Il est entendu que le fait d'accorder ce délai supplémentaire ne constituera pas un avantage indu si le fait de rejeter l'offre à ce stade est contraire au principe de concurrence effective ;
- 3) Le soumissionnaire indique dans l'offre qu'il n'accepte pas certaines conditions contractuelles importantes.
- 4) Les documents non historiques exigés dans le document de mise en concurrence (documents spécifiquement liés à l'appel d'offres et que le soumissionnaire n'était pas censé posséder avant la signature du document de mise en concurrence, comme une caution d'offre) 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 ou, en cas d'utilisation de la méthode à enveloppe unique, absence de certains éléments de prix obligatoires.

8.6 Évaluation commerciale (financière)

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

Une seule enveloppe (ITB) :

Dans le cas d'une mise en concurrence 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, la commission d'évaluation doit corriger les erreurs de calcul de la façon suivante :

- 1) 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.

- 2) 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.
- 3) 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 mise en concurrence) 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 mise en concurrence. 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 :

- 1) le soumissionnaire n'accepte pas la correction de prix requise conformément aux conditions du document de mise en concurrence (auquel cas la caution d'offre du soumissionnaire qui a présenté l'offre évaluée comme la moins disante peut être encaissée) ;
- 2) absence de certains éléments de prix obligatoires ;
- 3) le soumissionnaire propose un prix pour une quantité inférieure à celle qui est requise, à moins que le comité d'évaluation concerné n'estime qu'il s'agit d'une erreur, d'une coquille ou d'une omission manifeste (par exemple, un zéro manquant).

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

Dans le cas d'une mise en concurrence 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, exception faite des cas où les documents de mise en concurrence permettent qu'un nombre de jours inférieur soit proposé, sous réserve d'atteindre la même qualité et la même quantité de livrables).

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 les spécifications et cahiers des charges applicables avant de lancer le processus de mise en concurrence.

Une seule enveloppe (ITB) :

Les offres reçues dans le cadre d'une mise en concurrence 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, ce qui les rend inadéquates).

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

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

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 être traitée selon ce qui est spécifié dans le document de mise en concurrence.

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

Au cas où des échantillons devraient être pris en compte durant la phase d'évaluation, veuillez consulter les [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 préqualification (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 mise en concurrence doit, dans un souci d'impartialité et de transparence :

- 1) 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 ;
- 2) préciser les exigences minimales de qualification et l'étendue des qualifications attendues du fournisseur ;
- 3) 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 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 inachevé, des retards excessifs, des antécédents judiciaires anormaux, des manquements à leurs obligations financières, 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 mise en concurrence 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]) :

En cas de système à deux enveloppes, la qualification du fournisseur est généralement effectuée durant l'étape préliminaire d'examen des offres, l'évaluation technique elle-même et les étapes ultérieures (stabilité financière et vérification des références).

8.8 Autres aspects de l'évaluation

Indication d'une potentielle faute de la part des fournisseurs

Lors de l'évaluation des offres ou des propositions, la commission 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 pourraient indiquer l'existence d'une entente.

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

- Les lots sont partagés entre les soumissionnaires : l'un des soumissionnaires présente l'offre la moins disante 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. ;
- Les garanties bancaires fournies par des soumissionnaires différents ont été émises par la même banque et portent des numéros de référence presque identiques.
- Les informations relatives à la propriété et à la direction des entreprises correspondant à différents soumissionnaires révèlent que ces soumissionnaires ont les mêmes directeurs, partenaires, propriétaires, etc.

Les allégations de collusion potentielle entre les fournisseurs doivent être signalées par le personnel de l'UNFPA conformément à l'[UNFPA Policy against Fraudulent and other Proscribed Practices](#) (politique de l'UNFPA contre les pratiques frauduleuses et interdites) et l'[UNFPA Policy for Vendor Review and Sanctions](#) (politique d'examen et de sanction des fournisseurs de l'UNFPA).

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 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 à la commission 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 fournisseur 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 au dossier d'appel d'offres.

Le chef d'unité doit désigner une personne indépendante non impliquée dans le processus de passation de marchés pour recevoir les réclamations des soumissionnaires. Le point focal désigné doit communiquer les réclamations reçues au président ou au personnel chargé des approvisionnements, en vue d'un examen plus approfondi et de la formulation d'observations.

En fonction de la nature des réclamations reçues, le président ou le personnel chargé des approvisionnements pour les demandes de cotations inférieures à 50 000 USD doit envisager de demander conseil à un expert en passation de marchés de la PSB avant de répondre. La PSB demandera conseil à l'Unité juridique si besoin est.

En cas de soupçon d'irrégularité, le président doit toujours envoyer immédiatement les réclamations au Chef de la PSB ainsi qu'au Bureau de l'audit et des investigations.

Veillez consulter également la [section 10.2.3](#) pour ce qui est des procédures de contestation.

8.9.3 Modification des offres

Comme le souligne la [section 7.2.1](#), 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 mise en concurrence 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 manifestes de prix : l'UNFPA n'est pas responsable des erreurs de prix commises 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 (sauf si le comité d'évaluation de l'UNFPA estime qu'il y a manifestement une coquille), 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 en règle générale, avant l'attribution du marché (c'est-à-dire avant de soumettre le dossier au comité d'examen des marchés ou au délégataire compétent aux fins d'approbation de l'attribution), 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 mise en concurrence formelles. Néanmoins, dans cette situation, des négociations peuvent tout de même se justifier (par

exemple, en cas de réception d'une seule offre conforme pour l'essentiel, 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 de gré à gré, 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 membres du personnel 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.

Les négociations menées avec le fournisseur sélectionné doivent être finalisées avant de soumettre les dossiers aux comités d'examen des marchés compétents ou au délégataire concerné pour examen et approbation, selon le cas.

Dans l'hypothèse où les négociations de prix ont lieu après l'attribution du contrat (négociation des conditions particulières des contrats), le résultat des négociations doit être enregistré pour permettre des vérifications ultérieures. Si les négociations aboutissent à une augmentation des prix et que décision est prise de laisser le marché attribué au même fournisseur, le cas doit être de nouveau présenté au délégataire compétent. Cette nouvelle présentation au comité d'examen des marchés compétent est requise en vertu de la [section 9.4](#) des présentes procédures de passation de marchés.

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

- a) Si elles sont prévues dans les documents de mise en concurrence, et
- b) Avec le fournisseur présentant la meilleure proposition.

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.

Remarque :

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

- a) les restrictions budgétaires, le budget disponible étant insuffisant pour acheter les articles requis ;
- b) l'offre ayant obtenu la note la plus élevée propose des services supplémentaires qui n'étaient pas requis dans le document de mise en concurrence ;
- c) les indemnités journalières, frais de déplacement et autres compris dans l'offre ne correspondent pas aux taux standard ; ou
- d) il n'y a qu'une seule offre conforme et le comité d'évaluation a conclu que le prix proposé n'était pas raisonnable.

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.

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.

Remarque :

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

- a) les restrictions budgétaires, le budget disponible étant insuffisant pour acheter l'article ou les articles requis et le fournisseur acceptant de réduire ses prix ;
- b) 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 mise en concurrence ;
- c) des hausses marginales de quantité entraînant des remises sur quantité (la quantité proposée peut être augmentée) nécessitent des négociations avec le fournisseur sélectionné ; ou
- d) 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, il est préférable de lancer un nouvel appel d'offres.

8.9.5 Meilleure offre finale (BAFO)

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 uniquement par le personnel chargé des approvisionnements qui dispose d'une grande expérience en matière d'évaluation. 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 avec tous les fournisseurs ayant franchi le seuil de l'évaluation technique, afin de garantir une concurrence réelle. Par exemple, l'équipe d'évaluation se rend compte que certains points du cahier des charges, quelque peu obscurs, n'ont pas été compris de la bonne façon par les fournisseurs. On peut alors demander aux fournisseurs de soumettre, en toute sécurité, une offre révisée après avoir reçu des éclaircissements de la part de l'UNFPA. On ne le fera que si l'UNFPA estime que le manque de clarté du cahier des charges n'aurait probablement pas changé le résultat de l'évaluation technique si des éclaircissements avaient été apportés dès le début, auquel cas un nouvel appel d'offres n'est pas justifié.

Quand les conditions de demande d'une BAFO sont réunies, le président du comité 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 du marché. 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, la commission 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 (voir la [section 6.3.3.1](#)), le président du comité 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, la commission 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 mises en concurrence ultérieures. Le rapport d'évaluation doit être daté, il doit permettre d'identifier le processus auquel il se rapporte, et le nom, le titre et l'organisation de chaque signataire doivent 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 doit être indiqué clairement et accompagné 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](#) 115.1(b) prévoit :

« Le CPO... (ii) met en place les comités d'examen, au siège et dans d'autres bureaux, 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 [LCRC])

Par ailleurs, l'UNFPA désigne les comités suivants en tant que « comités d'examen » tel que défini par la [Règle de gestion financière](#) 115.1(b) :

- Les comités locaux d'examen des marchés, des actifs et des achats du PNUD (« CAP du PNUD ») présents aux endroits où sont implantés les bureaux de terrain sont considérés comme équivalents aux LCRC de l'UNFPA et agissent par défaut en tant que tel (l'UNFPA rémunérant le PNUD pour ce service) ;
- Alternativement, les comités d'examen locaux, dans les bureaux de terrain, 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 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 considérés comme équivalents au CRC de l'UNFPA.

La composition et les attributions du CRC et des LCRC de l'UNFPA (voir la [section 9.1.2](#)) ainsi que les types et valeurs monétaires des passations de marchés soumises au contrôle du CRC et des LCRC (voir les sections [9.4.1](#) et [9.4.2](#)) sont décrits dans cette section.

9.1 Examen du processus de 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 délégataire, il convient de préparer une documentation résumant le déroulement de la passation du marché, notamment toutes les décisions prises en relation avec ces activités, en apportant une justification adéquate chaque fois que les procédures standard n'ont pas été suivies et montrant comment le déroulement est conforme aux principes de passation des marchés publics ainsi qu'à l'ensemble des politiques et procédures applicables. En outre, pour les passations de marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 USD, le personnel chargé des approvisionnements, en collaboration avec le personnel chargé des programmes concerné, doit élaborer une [matrice des risques associés à la mise en œuvre du contrat](#). Ce document doit être joint aux soumissions faites au CRC. 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 chargé des approvisionnements à qui a été confiée cette passation de marchés. 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 :

Passations de marchés du siège

- Pour les demandes d'attribution faisant suite à des procédures informelles de mise en concurrence d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 USD et inférieure à 100 000 USD, il convient d'utiliser le [formulaire de demande d'attribution](#) applicable ;
- Pour les demandes d'attribution faisant suite à des procédures formelles de mise en concurrence d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD et inférieure à 200 000 USD, il convient d'utiliser le [formulaire de demande d'attribution](#) applicable ;
- Pour les demandes nécessitant l'examen du CRC, il convient d'utiliser l'[outil en ligne pour soumission au CRC](#). Le CRC fournira un avis au CPO qui prendra la décision d'attribution du marché. Voir la [section 9.4.2](#) pour plus d'informations sur la portée des examens du CRC.

Passations de marchés locales

- Pour les demandes d'attribution faisant suite à des procédures informelles de mise en concurrence d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 USD (10 000 USD pour les bureaux régionaux) et inférieure à 100 000 USD (examen du LCRC requis à partir de 50 000 USD, voir la [section 9.4.1](#)), il convient d'utiliser le [formulaire de demande d'attribution](#) applicable ;
- Pour les demandes d'attribution faisant suite à des procédures formelles de mise en concurrence d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD et inférieure à 200 000 USD (examen du LCRC requis à partir de 100 000 USD, voir la [section 9.4.1](#)), il convient d'utiliser le [formulaire de demande d'attribution](#) applicable (lorsque l'examen du LCRC n'est pas requis) ;
- Pour les demandes nécessitant l'examen du LCRC, il convient d'utiliser l'[outil applicable pour soumission au LCRC](#). Le LCRC fournira un avis au responsable du bureau de terrain qui prendra la décision d'attribution du marché. Voir la [section 9.4.1](#) pour plus d'informations sur la portée des examens du LCRC.
- Pour les demandes nécessitant l'examen du CRC, il convient d'utiliser l'[outil en ligne pour soumission au CRC](#). Le CRC fournira un avis au CPO qui prendra la décision d'attribution du marché. Voir la [section 9.4.2](#) pour plus d'informations sur la portée des examens du CRC.

Facteurs importants :

- 1) Soumission de demandes d'attribution au délégataire en cas d'absence de concurrence réelle :

Lorsque moins de trois offres ou propositions conformes ont été reçues suite à une procédure formelle, il convient d'inclure les éléments suivants dans la [demande d'attribution](#) afin de garantir la compétitivité des prix :

- Raisons probables de la non-obtention d'au moins trois offres conformes ;

- Justification du caractère raisonnable du prix (par le biais d'une étude de marché, d'une analyse comparative avec des prix d'acquisition antérieurs, d'une comparaison avec les prix du marché, etc.) ;
 - Plan d'action pour améliorer la compétitivité du marché à l'avenir.
- 2) Si l'attribution proposée comporte une composante fret, le personnel chargé des approvisionnements doit indiquer clairement la valeur totale de la composante fret, le mode de transport choisi ainsi qu'une justification du choix du mode de transport concerné.
 - 3) 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 Termes de référence

Le LCRC et le CRC doivent examiner la conformité des activités de passation de marchés par rapport aux éléments suivants:

- 1) Règlements, règles, politiques et procédures de l'UNFPA en matière de passation de marchés
- 2) les principes relatifs à la passation de marchés figurant dans le [Règlement financier](#), Article 15.2 (voir la [section 1.3](#)).

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 le bien-fondé du besoin et n'émettent aucun avis afférents. Cette responsabilité incombe au délégataire au moment de l'approbation de la demande d'achat.

Lorsqu'une passation de marchés doit être examinée, aucun engagement contractuel ou financier ne doit être conclu avec le fournisseur sélectionné avant que cet examen n'ait eu lieu et qu'une décision finale d'attribution n'ait été prise par le délégataire.

9.2 Membres/composition/exigences minimales de formations

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

Par défaut, chaque bureau de terrain de l'UNFPA doit soumettre ses propositions de passation de marchés requérant l'examen du LCR aux CAP existants du PNUD. Pour ce faire, les bureaux de terrain de l'UNFPA disposent d'un accès au [système en ligne du CAP du PNUD](#), par l'intermédiaire duquel ils peuvent soumettre les dossiers du LCRC (hors cas rétroactifs) à l'examen du PNUD. Remarque : l'accès au système est accordé au cas par cas.

L'UNFPA remboursera au bureau de terrain concerné du PNUD les coûts engagés dans le cadre de l'examen mené par le CAP, en tenant compte des éléments suivants :

- Le temps réel consacré à la tâche par le personnel du PNUD impliqué dans l'examen réalisé par le CAP (lequel doit s'inscrire dans le délai moyen alloué à l'examen dans la note d'orientation jointe à l'accord) ; et
- Le barème des prix locaux (« LPL »).

À titre exceptionnel et sous réserve d'une justification solide, le CPO peut mettre en place un LCRC chargé d'examiner les dossiers de l'UNFPA en l'absence, dans le pays, de CAP du PNUD ou d'autres comités mis en place conjointement par les organisations ou organismes des Nations unies. Le responsable du bureau de terrain doit présenter une demande au CPO, par l'intermédiaire de son bureau régional, accompagnée d'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 de concrétiser cette demande appartiennent au CPO.

Remarque : si le CAP du PNUD présent dans le pays ne souhaite pas examiner les dossiers de l'UNFPA, le chef d'unité doit immédiatement en aviser le Chef de la PSB, qui soumettra le problème au Directeur ACP du PNUD.

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. Pour des raisons évidentes, le président du LCRC ne peut être le responsable du bureau de terrain, celui-ci étant le délégué auquel le LCRC délivrera ses recommandations concernant l'attribution des marchés. Au moins l'un des membres du LCRC doit être un fonctionnaire appartenant à la catégorie professionnelle d'une autre organisation ou d'un autre organisme des Nations unies, de préférence le PNUD. Toute personne impliquée dans une passation de marchés objet de l'examen doit être exclue de toute participation aux délibérations de la soumission en question.

Lorsque ni le LCRC de l'UNFPA, ni le CAP du PNUD, ni aucun autre comité d'examen mis en place conjointement par les organisations ou organismes des Nations unies ne peuvent s'occuper d'une soumission, celle-ci doit être transmise au Chef de la PSB, aux fins d'examen et d'approbation.

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 siégera à la réunion du CRC ;
 - Président par intérim : si ni le président ni l'un de ses suppléants ne sont 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. Les membres nommés doivent planifier leur travail en conséquence, de manière à pouvoir assumer leurs fonctions en relation avec le CRC pendant leurs heures normales de travail. Toute absence à une réunion sans motif

valable est interdite. Les annulations de dernière minute doivent impérativement être évitées, la recherche de remplaçants pouvant s'avérer complexe et les remplaçants identifiés disposant alors de trop peu de temps pour prendre connaissance du dossier. Cela compromettrait donc les finalités de l'ensemble du processus d'examen du CRC. En outre, les membres du CRC doivent approuver sans délai le procès-verbal de la réunion, tout retard pouvant nuire à la mise en œuvre du programme de pays ou à la réputation de l'UNFPA auprès des clients bénéficiaires d'approvisionnements pour le compte de tiers. (*Remarque* : les nouveaux membres du CRC doivent être nommés au moins deux mois avant l'expiration du mandat des membres en exercice au sein du CRC, afin d'éviter que les nouveaux membres n'aient pas le temps de recevoir la formation ou l'apprentissage nécessaire.)

- **Secrétariat du CRC** : le Chef de la PSB est le secrétaire du CRC. Il ou elle peut désigner des secrétaires suppléants.
- **Le secrétaire du CRC (ou son suppléant)** :
 - transmet la soumission provisoire, approuvée par la PSB (voir ci-après le point concernant la PSB) à l'Unité juridique pour qu'il l'examine ;
 - une fois que la soumission provisoire a reçu l'aval de l'Unité juridique et qu'elle est prête à être examinée par le CRC, donne son autorisation en vue de l'examen par le CRC ;
 - administre le CRC, y compris toute demande dématérialisée/électronique au CRC ;
 - convoque les réunions du CRC ;
 - doit assurer l'enregistrement audio des réunions du CRC ;
 - prépare les documents relatifs à l'examen ;
 - transmet au CPO les documents relatifs à l'examen approuvés par le président (ou le président par intérim).
- **Le Chef de la PSB**, ou tout autre membre du personnel appartenant à la PSB et désigné par lui :
 - fournit des conseils en matière d'approvisionnement et apporte son aide aux soumissionnaires afin que leurs soumissions soient conformes aux présentes procédures de passation de marchés ;
 - examine la soumission provisoire afin de vérifier sa conformité avec les présentes procédures de passation de marchés ; quand la soumission provisoire est prête à être examinée par l'Unité juridique, donne son autorisation et prévient le secrétaire (suppléant) du CRC ;
 - participe *ex officio* aux délibérations du CRC.
- **L'Unité juridique** :
 - examine la soumission provisoire afin de s'assurer qu'elle est concluante au premier abord (utilisation des dérogations appropriées en vertu de la [Règle de gestion financière](#) 115.5 de l'UNFPA ; justification appropriée des dérogations en vertu de la Règle de gestion financière 115.5, documentation suffisante) ;
 - participe *ex officio* aux délibérations du CRC.

Conseils et avis : le CRC reçoit du Chef de la PSB des conseils en matière de procédure de passation de marchés, et de l'Unité juridique des conseils juridiques. Bien que n'étant pas membres du CRC, le Chef de la PSB et l'Unité juridique, ou leurs représentants officiels, assisteront *ex officio* à ces réunions pour apporter ces conseils.

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 dans la même unité organisationnelle que celle du président.

9.2.3 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'impartialité](#).

Les membres et le président (ou le suppléant) doivent divulguer les éventuels conflits d'intérêts concernant toute soumission avant le début des délibérations, et en cas de conflit, ils doivent être exclus de toute participation aux délibérations concernant la soumission en question.

9.2.4 Exigences minimales en matière de formation des nouveaux membres du CRC

Les exigences minimales en matière de formation des nouveaux membres du CRC sont les suivantes :

- 1) Assister à au moins une réunion du CRC en qualité d'observateur avant de devenir membre ;
- 2) Suivre la [formation en ligne de niveau 1 sur les passations de marchés](#) ;
- 3) Terminer la formation sur l'éthique, l'intégrité et la lutte contre la fraude ;
- 4) Achever le programme de certification du contrôle interne (Internal Control Certification – ICF) ;
- 5) Suivre la formation élaborée par la PSB spécifiquement pour les membres du CRC (environ deux ou trois heures), laquelle porte sur :
 - a) L'importance des principes de base de la passation de marchés ;
 - b) La notion de divergence substantielle ;
 - i. L'« esprit des règles » par rapport à la « lettre des règles » ;
 - ii. L'examen d'un ou deux dossiers antérieurs du CRC mettant l'accent sur les points susmentionnés ;
 - iii. Les choses à faire et ne pas faire pour les membres du CRC.

9.3 Organisation du travail/calendrier

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 hebdomadaires.

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 président (suppléant) expliquant les raisons de cette situation d'urgence. Dans sa demande, le Chef de la PSB fournira les raisons qui justifient la situation d'urgence. 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

Important : veuillez consulter la [section 1.1.2](#), sous-section « Calcul des limites et seuils financiers », pour la définition des seuils financiers mentionnés dans les paragraphes suivants.

Si l'attribution de marché demandée comporte une composante fret, le comité d'examen des marchés doit, dans le cadre de son examen, prêter attention à la valeur totale de la composante fret, au mode de transport choisi ainsi qu'à la justification fournie à l'égard du choix du mode de transport concerné.

9.4.1 Portée des examens du LCRC

Les actions suivantes doivent être examinées par le LCRC¹⁹ :

- Proposition d'attribution à un fournisseur à l'issue d'une procédure de mise en concurrence formelle pour l'acquisition ou la location de marchandises, services ou travaux de construction ou rénovation d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD et inférieure à 200 000 USD.
- Proposition d'attribution à un fournisseur à l'issue d'une procédure de mise en concurrence informelle pour l'acquisition ou la location de marchandises, services ou travaux de construction ou rénovation d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 USD et inférieure à 100 000 USD. Pour de plus amples informations sur l'achat de biens immobiliers, consulter la [Politique de gestion des biens immobiliers](#) ;
- Propositions d'avenants ou de séries d'avenants aux contrats préalablement recommandées par le LCRC et qui représentent un montant cumulé égal ou supérieur à 50 000 USD ou

¹⁹ La portée des examens et les seuils correspondants s'appliquent aux examens menés par le LCRC, qu'un LCRC ait été mis en place par l'UNFPA, ou qu'un CAP, ou tout autre comité d'examen établi conjointement par les organisations ou organismes des Nations unies, fasse office de LCRC compétent.

qui augmenteraient le montant du contrat de plus de 20 %, le montant le moins élevé étant retenu.

Remarque :

- Il est entendu que toute augmentation de la quantité ou de la portée des travaux sera soumise aux mêmes prix unitaires que ceux figurant dans le contrat initial ;
- Si le montant total du contrat initial et des avenants est égal ou supérieur à 100 000 USD, la question doit être soumise à l'examen du CRC ;
- Toute proposition de renouvellement d'une adjudication ayant déjà été examinée et recommandée par le LCRC ;
- Établissement d'accords à long terme (LTA) suite à une procédure de mise en concurrence formelle pour des biens et services d'une valeur estimée égale ou supérieure à 100 000 USD et inférieure à 200 000 USD sur une année. L'examen de tout LTA auquel d'autres bureaux de l'UNFPA pourraient raisonnablement avoir recours doit être mené par le CRC, quel que soit le montant estimé du marché, car le montant cumulatif sur une année peut excéder 100 000 USD ;
- Établissement d'accords à long terme (LTA) suite à une procédure de mise en concurrence informelle pour des biens et services d'une valeur estimée égale ou supérieure à 50 000 USD et inférieure à 100 000 USD sur une année ;
- Toute autre proposition d'attribution ou tout autre sujet en lien avec une passation de marchés qu'un responsable de bureau de terrain soumet au LCRC ;
- Réutilisation des résultats des procédures formelles de mise en concurrence menées par les entités des Nations unies (voir la [section 14.1.3](#)) pour l'établissement de contrats d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD et inférieure à 200 000 USD ;
- Réutilisation des résultats des procédures informelles de mise en concurrence menées par les entités des Nations unies (voir la [section 14.1.3](#)) pour l'établissement de contrats d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 USD et inférieure à 100 000 USD ;
- Prorogation des accords à long terme qui ont été initialement examinés par le LCRC. Durée maximale de l'accord à long terme, prolongation incluse : cinq ans.

Remarque :

Les soumissions post facto (voir la [section 9.9](#)) ne peuvent être examinées par le LCRC.

Veillez consulter la [section 1.1.2](#) pour la définition des limites et seuils financiers, notamment pour le calcul des montants cumulatifs.

Pour éviter tout malentendu, les propositions qui nécessitent l'examen du CRC ne doivent pas être examinées au préalable par le LCRC.

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 mise en concurrence formelle pour l'acquisition ou la location de marchandises, services ou travaux de construction d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 USD ;

- Proposition d'attribution à un fournisseur à la suite d'une dérogation à la procédure de mise en concurrence formelle, d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD (à l'exception des locations de biens immobiliers) ;
- Propositions d'avenants ou de séries d'avenants aux contrats préalablement recommandées par un comité d'examen, et qui représentent un montant cumulé égal ou supérieur à 100 000 USD ou qui augmenteraient le montant du contrat de plus de 20 %, le montant le moins élevé étant retenu. *Remarque :*
Il est entendu que toute augmentation de la quantité ou de la portée des travaux sera soumise aux mêmes prix unitaires que ceux figurant dans le contrat initial ;
- Toute proposition de renouvellement d'un marché préalablement examiné par le CRC ;
- En dépit des dispositions de la [section 14.1.4](#), établissement d'accords à long terme pour des biens et services d'une valeur estimée égale ou supérieure à 200 000 USD (en se basant sur une procédure formelle de mise en concurrence) ou 100 000 USD (en se basant sur les dérogations aux procédures formelles de mise en concurrence) sur une période d'un an. L'attribution de tout LTA auquel d'autres bureaux de l'UNFPA 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, 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 la [section 9.9](#)) d'une valeur totale égale ou supérieure à 100 000 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 l'imputation de charges aux budgets appropriés.
- Réutilisation des résultats des procédures informelles de mise en concurrence menées par les entités des Nations unies (voir la [section 14.1.3](#)) pour l'établissement de contrats d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD ;
- Réutilisation des résultats des procédures formelles de mise en concurrence menées par les entités des Nations unies (voir la [section 14.1.3](#)) pour l'établissement de contrats d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 USD ;
- Prorogation des accords à long terme qui ont été initialement examinés par le CRC. Durée maximale de l'accord à long terme, prolongation incluse : cinq ans.

Veillez consulter la [section 1.1.2](#) 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 FASB avant d'être soumis au CRC.

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 :

- Recours par l'UNFPA à une décision d'adjudication prise par une autre organisation des Nations unies pour l'établissement d'un LTA, à condition que les règlements et les règles

de cette organisation soient en principe cohérents avec ceux de l'UNFPA. Voir la [Règle de gestion financière](#) 115.2(b) de l'UNFPA ;

- Proposition d'attribution à la suite d'une passation de marchés menée conjointement avec une autre organisation des Nations unies ([Règle de gestion financière](#) 115.2(b)), à condition que l'UNFPA ne soit pas l'organisme chef de file (voir la [section 14.1.2](#)), que les règlements et règles de cette organisation soient en principe cohérents avec ceux de l'UNFPA et que l'adjudication finale ne soit pas différente de celle de l'organisation des Nations unies ;
- 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 financière](#) 115.2(b) ; [section 14.1.6](#)), à condition que les règlements et les règles de ces organisations soient en principe cohérents avec ceux de l'UNFPA ;
- Proposition d'attribution de marché à une autre organisation des Nations unies (voir la [section 14.1.5](#)).

9.5 Soumissions à examiner

9.5.1 Soumission de propositions au LCRC

Les soumissions doivent être adressées directement via le [système en ligne du CAP du PNUD](#) (remarque : les utilisateurs du système ont reçu par courriel, de la part du PNUD, des instructions concernant l'utilisation du système). Si, de manière exceptionnelle, le PNUD n'est pas en mesure d'examiner les dossiers de passation de marchés de l'UNFPA, qu'aucun comité d'examen local n'a été mis en place conjointement par les organisations ou organismes des Nations unies, et qu'un LCRC de l'UNFPA est déjà en place, les soumissions seront transmises par l'intermédiaire du secrétaire aux fins d'examen par le LCRC de l'UNFPA, et devront 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 mise en concurrence (et justification si la mise en concurrence n'est pas ouverte, ni concurrentielle, ni sous plis scellés)
- Documents liés à la passation de marchés, tels que les documents de mise en concurrence, le rapport de réception des offres et le rapport d'ouverture des plis.
- Procédures et critères d'analyse, de sélection (et confirmation qu'ils ont été mentionnés dans les documents de la mise en concurrence)
- 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 ayant soumis l'offre qui présente, tous facteurs pertinents ayant été considérés (y compris les coûts et les bénéfices pour l'UNFPA), le meilleur rapport qualité-prix n'est pas retenu, la justification du choix doit être fournie conformément au [Règlement financier](#) Article 15.2.

9.5.2 Soumission de propositions au CRC

Les soumissions au CRC doivent être remplies dans l'[application en ligne du CRC](#) (ou tout autre application ou formulaire en cas de recours au comité d'examen d'une autre organisation des Nations unies) par l'unité demandeuse. L'[application en ligne du CRC](#) fournit une check-list, afin de guider le demandeur. Téléchargement du guide pratique du CRC : [New CRC Application 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, doivent être incluses dans la soumission.

Les soumissions transmises au CRC doivent comprendre une explication sur la façon dont les critères d'évaluation stipulés dans le document de mise en concurrence ont été appliqués afin de permettre au CRC de vérifier que les notes technique et financière ont été calculées correctement.

Les soumissions doivent être d'abord approuvées par le responsable du service (siège)/le délégué (bureau de terrain), puis par la PSB au moins une (1) semaine avant la réunion du CRC (planifiée au moyen de l'[application en ligne du CRC](#)). De façon exceptionnelle, le Chef de la PSB peut demander au président (suppléant) de mettre à l'ordre du jour d'une réunion des soumissions envoyées tardivement, en cas de circonstances impérieuses. Dans ce contexte, les circonstances impérieuses désignent un besoin exceptionnel, impératif et soudain, 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. Dans sa demande, le Chef de la PSB fournira les raisons qui justifient le retard et les circonstances impérieuses.

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 délégué. Si ce dernier n'adhère pas à la recommandation du LCRC, il devra soumettre le cas au Chef de la PSB, pour un examen plus approfondi en accord avec les présentes procédures de passation de marchés. En cas de désaccord, le délégué doit attendre la décision du Chef de la PSB ou de son délégué 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 et l'Unité juridique n'ont pas de droit de vote.

Le président (ou le suppléant) et les membres présents à la réunion ou ceux auxquels les soumissions ont été distribuées approuvent les documents relatifs à l'examen. L'approbation de ces documents officialise les recommandations du CRC (voir la [section 9.2.2](#)).

Le CPO doit tenir compte des recommandations du CRC avant de prendre une décision d'attribution de marché. Aucun engagement contractuel ou financier ne peut être conclu avec le fournisseur sélectionné avant que l'avis du CRC n'ait été revu 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 ([Règle de gestion financière](#) 115.1 b) iii).

En l'absence du CPO, le Directeur de la DMS prendra les décisions nécessaires. En l'absence du Directeur de la division des services généraux, le Directeur exécutif, ou en son absence, le cadre responsable (« Officer-in-Charge ») de l'UNFPA décidera. Si le cadre responsable est le président (ou le suppléant) qui a participé à l'examen de la soumission, le CPO autorisera un autre membre du personnel à exercer 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 Minutes/revue documentaire et circulation des propositions

9.7.1 Examen et circulation des soumissions – LCRC

Le secrétaire est chargé de préparer et distribuer le 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 Documents relatifs à l'examen et circulation des soumissions – 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 les documents relatifs à l'examen. Les documents relatifs à l'examen doivent inclure les points d'intervention et les recommandations pour l'approbation ou le rejet.

Si le CRC ne peut pas être convoqué ou si le Chef de la PSB estime qu'il y a urgence, le président, sur demande du Chef de la PSB, peut décider de faire circuler la proposition parmi trois membres et le président ou l'un de ses suppléants. Dans les situations de revue par circulation, les échanges

de courriels entre les membres constitueront les documents relatifs à l'examen et seront téléchargés sur l'[application en ligne du CRC](#). Cette pratique est déconseillée, car elle limite les possibilités de dialogue.

9.8 Urgences et circonstances impérieuses

[Les procédures d'approvisionnement d'urgence au titre de Procédures accélérées](#) 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 post facto

Il est interdit d'attribuer un marché, oralement ou par écrit, sans :

1. L'indispensable examen préalable du comité d'examen approprié, s'il y a lieu, et
2. L'approbation de l'attribution du marché par une personne habilitée à cet effet.

Le membre du personnel chargé des approvisionnements qui outrepassa cette règle peut faire l'objet de sanctions administratives et/ou disciplinaires.

Les adjudications post facto peuvent engendrer plusieurs sortes de situations, énumérées ci-après par ordre croissant de gravité et de risque encourus par l'organisation :

- 1) Bon de commande émis/contrat signé sans l'approbation requise, mais les biens/services n'ont pas encore été expédiés/fournis. Atténuation possible des risques : l'UNFPA peut encore annuler le contrat (ou une partie) en invoquant la clause de résiliation ;
- 2) Bon de commande émis/contrat signé sans l'approbation requise, mais les biens/services ont été reçus/fournis. Atténuation des risques : l'UNFPA peut annuler le paiement uniquement si le fournisseur n'a pas exécuté le contrat dans le respect des conditions contractuelles. Sinon, le fournisseur doit être payé ;
- 3) Bon de commande émis/contrat signé sans l'approbation requise, mais les biens/services ont été reçus/fournis et payés. Atténuation des risques : aucune.

Si un engagement a été conclu ou si une attribution a été effectuée sans l'examen et l'autorisation préalables requis, le contrat doit néanmoins être soumis sans délai à l'examen et à l'approbation du délégataire compétent, même si cela intervient post facto, et ce, de la manière suivante :

- 1) Au CPO par l'intermédiaire du CRC pour les soumissions a posteriori d'une valeur financière égale ou supérieure à 100 000 USD ;
- 2) Au Chef de la PSB pour les soumissions a posteriori d'une valeur financière égale ou supérieure à 50 000 USD mais inférieure à 100 000 USD ; et
- 3) Au responsable du bureau de terrain, pour les soumissions a posteriori d'une valeur financière inférieure à 50 000 USD (le LCRC n'acceptera pas d'examiner les soumissions post facto).

Il convient de souligner que cette soumission 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 pertinent doit inclure les éléments suivants :

- 1) Une explication des circonstances qui ont entraîné le fait de soumettre post facto ;
- 2) Le caractère raisonnable et acceptable de l'activité de passation de marchés ;
- 3) La confirmation qu'aucune perte financière n'a été occasionnée à l'UNFPA (ou à ses clients, dans le cas d'un approvisionnement pour le compte de tiers) du fait de cette transaction ; et
- 4) La confirmation que les principes de la passation de marchés n'ont pas été enfreints.

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

- 1) Les règlements, règles, politiques et procédures de l'UNFPA relatifs aux passations de marchés, hors règles et procédures relatives à l'examen dans les délais par le CRC ;
- 2) Les principes régissant les passations de marchés.

En outre, le Chef de la PSB/CRC déterminera si certaines circonstances peuvent justifier le défaut de soumission de la proposition au comité d'examen en temps opportun.

Dans les examens réalisés post facto, le Chef de la PSB/CRC doit émettre une recommandation à l'intention du délégataire afin de déterminer s'il convient ou non de faire ratifier l'engagement ou l'attribution.

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

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 (ces avantages et qualités supplémentaires doivent être exposés dans la [demande d'approbation de l'attribution du marché](#) soumise au délégataire compétent).

La sélection d'une offre autre que la moins disante et la plus acceptable sur le plan technique exige de solides pièces justificatives qui doivent être archivées à des fins d'audit.

En cas de recours à la méthode de « l'offre la moins disante et conforme pour l'essentiel » (ITB), l'adjudicataire est le soumissionnaire ayant présenté l'offre la moins disante et jugée conforme pour l'essentiel selon les critères du document de mise en concurrence qui définissent le niveau de conformité.

En cas de recours à la méthode d'évaluation par « analyse cumulative » (RFP), 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 le bureau de l'UNFPA dès la réception de toute réclamation écrite de la part du fournisseur.

Le Chef de la PSB prendra les mesures nécessaires pour résoudre le problème. Une fois que la question relative au litige, à la réclamation ou au contentieux a été résolue, 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 délégataire. Le délégataire détenant le pouvoir d'approuver l'attribution doit être déterminé en fonction du total cumulé des passations de marchés menées auprès du même fournisseur ; veuillez consulter les sections [1.1.2](#) et [2.5.1](#) des présentes procédures pour de plus amples renseignements.

Le délégataire compétent doit s'assurer que la valeur globale des marchés attribués au même fournisseur, au cours de l'année, n'outrepasse pas les pouvoirs lui ayant été conférés.

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 de l'UNGM).

Lorsqu'un fournisseur remporte un marché, il doit remplir et signer un [formulaire du profil du fournisseur](#). Le personnel chargé 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 Atlas²⁰.

Le personnel chargé des approvisionnements doit utiliser le [Portail des fournisseurs](#) pour demander à la société sous-traitante de créer, modifier ou désactiver des fournisseurs dans Atlas. La société sous-traitante ne doit créer le nouveau fournisseur dans Atlas qu'après avoir vérifié les informations suivantes.

- 1) Le fournisseur proposé ne figure pas sur la liste des fournisseurs interdits par les Nations unies et l'UNFPA ;
- 2) Le fournisseur proposé n'est pas déjà enregistré dans Atlas ;
- 3) La demande est étayée par des pièces justificatives complètes et valides, comme le formulaire du profil du fournisseur, les documents bancaires, etc.

²⁰ Pour de plus amples informations sur la soumission de requêtes de création de fournisseurs, veuillez consulter la note d'orientation [Guidance Note on Vendor Maintenance in Atlas](#) (note d'orientation sur l'enregistrement des fournisseurs dans Atlas).

10.2 Notification au fournisseur, compte rendu et contestations

10.2.1 Fournisseur non retenu

Les fournisseurs qui ont soumis une offre, mais qui n'ont pas été retenus sont en droit d'être informés de leur non-sélection. La manière dont cette information est communiquée dépend de la nature de la mise en concurrence :

- Lorsque la mise en concurrence est informelle et se tient par l'intermédiaire d'une demande de cotations (RFQ), les fournisseurs souhaitant connaître le statut de leur offre doivent être invités par le personnel concerné de l'UNFPA à contacter individuellement le bureau de l'UNFPA à l'origine de la mise en concurrence afin d'obtenir les renseignements requis. Le personnel de l'UNFPA doit préciser aux fournisseurs d'attendre au minimum dix jours à compter de la date de réception de leur offre avant de demander quelque information que ce soit au sujet de leur offre, afin que l'UNFPA puisse mener à bien l'évaluation des offres et attribuer le marché en conséquence avant de répondre.
- Lorsque la mise en concurrence est formelle et se tient par l'intermédiaire d'un appel d'offres (ITB) ou d'une demande de propositions (RFP), les soumissionnaires non retenus en sont avisés lorsque les informations relatives à l'attribution du marché et au soumissionnaire retenu sont publiées sur le portail de l'[UNGM](#). Voir la [section 10.2.2](#).
- 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.

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. En pareil cas :

- 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.
- En général, ces informations sont communiquées uniquement de vive voix. 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 de l'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. Afin d'être certain que la publication des contrats attribués n'est pas omise, la PSB est chargée de s'acquitter de cette tâche tous les trimestres pour le compte de l'ensemble des bureaux pays et/ou des unités opérationnelles de l'UNFPA. De plus amples informations

concernant l'attribution des marchés sont fournies sur le [site Internet de l'UNFPA](#) et sur le portail de [l'UNGM](#).

Remarque :

L'UNFPA se réserve le droit de ne pas publier d'informations concernant les marchés attribués dans les pays à haut risque lorsque ces informations sont susceptibles de constituer une menace pour les titulaires des contrats ou l'UNFPA, ou lorsque cela va à l'encontre des obligations contractuelles de confidentialité. Cette décision doit être prise par le Chef de la PSB, en consultation avec le responsable du bureau de terrain et le DSS ou l'OSC, selon le cas.

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 Chef de la PSB à l'adresse procurement@unfpa.org. Le Chef de la PSB peut demander tous les éclaircissements nécessaires au personnel de l'UNFPA et consulter l'Unité juridique. 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 mise en concurrence. 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 délégataire peut déroger à cette procédure et approuver l'émission du contrat 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) la contestation est frivole ou a été faite de mauvaise foi ; ou
- 4) une attribution rapide servirait au mieux l'intérêt de l'UNFPA.

Si une contestation est présentée après la signature du contrat, le délégataire doit immédiatement suspendre la mise en œuvre du contrat en attendant la résolution de la contestation, sauf si, après consultation du 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 desservant notablement les intérêts de l'UNFPA ne permettent pas de retarder la mise en œuvre du contrat ;

- 3) La contestation est frivole ou a été faite de mauvaise foi ;

Si la réclamation porte sur des allégations de pratiques frauduleuses ou proscrites commises par le personnel de l'UNFPA, lesdites allégations seront rapportées conformément au document intitulé [UNFPA Policy against Fraudulent and other Proscribed Practices](#) (politique de l'UNFPA contre les pratiques frauduleuses et interdites) (voir également la [section 1.4.6](#) sur la prévention de la fraude). Si ladite contestation est présentée après la signature du contrat, le Chef de la PSB et le Chef de l'Unité juridique devront s'entretenir et convenir de la meilleure approche à adopter (résiliation du contrat, suspension du contrat, etc.) compte tenu des spécificités de la situation.

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

D'après la [Règle de gestion financière](#) 115.6, un contrat est un document juridiquement contraignant entre l'UNFPA et le fournisseur. Il définit au minimum la nature du produit, les quantités à fournir, l'unité de mesure, le prix forfaitaire et/ou unitaire, la période couverte, les conditions à remplir, notamment les [Conditions générales du contrat 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 soumise 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.

L'UNFPA a élaboré quatre modèles d'instruments juridiques différents pour l'établissement de contrats d'approvisionnement avec les fournisseurs :

- 1) Bons de commande ;
- 2) Contrat de services professionnels pour les services d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD ;
- 3) Contrat de minimis pour les services d'une valeur inférieure à 100 000 USD ; et
- 4) Accords à long terme.

Les bons de commande ne doivent pas être générés dans Atlas aux seules fins de paiement à réception d'une facture, cela étant contraire au [cadre de contrôle interne](#). En cas d'établissement d'engagements contractuels au moyen d'outils contractuels tels que le contrat de services professionnels, les bons de commande doivent être saisis dans Atlas immédiatement après l'attribution du contrat afin d'engager les fonds nécessaires à l'exécution desdits engagements contractuels.

Il faut toujours utiliser les contrats types 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 délégataire responsable de la validation dans Atlas en consultation avec l'Unité juridique. Pour les contrats de location, il faut systématiquement

utiliser le modèle approprié (voir la [Politique de gestion des biens immobiliers pour les bureaux de terrain](#)).

Les modifications et/ou les ajouts aux contrats standard de l'UNFPA, y compris les annexes, ne peuvent être effectués sans consultation préalable de la PSB (ou de la FASB pour les contrats de location). Ces bureaux demanderont conseil auprès de l'Unité juridique si besoin est. Il faut veiller à ne pas inclure d'exigences ou de conditions qui contredisent les [conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats](#) (« GCC ») ou le texte standard de l'un des documents. Les modifications aux GCC ne peuvent être apportées directement dans le document correspondant. Les dérogations aux GCC seront prévues au contrat dans une section intitulée « conditions particulières », et lesdites conditions particulières devront être préalablement approuvées par un sur les « conditions spéciales » et ces conditions spéciales devraient être pré-réglées par un spécialiste des approvisionnements à la PSB. La PSB sollicitera les conseils de l'Unité juridique au besoin.

À l'issue du processus de mise en concurrence, un fournisseur est sélectionné sur la base d'une offre. Le fournisseur se voit alors proposer un contrat par l'UNFPA. À la signature du document contractuel par les deux parties, le contrat devient juridiquement contraignant pour celles-ci, à condition que le contrat ait été signé (selon la [Règle de gestion financière](#) 115.6) :

- au nom de l'UNFPA, par le délégataire chargé d'approuver le bon de commande dans Atlas après que l'adjudication a été effectuée en bonne et due forme ;
- au nom du fournisseur par son représentant dûment autorisé ou son agent (voir la [section 11.2.5](#)).

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 caution d'offre. La caution d'offre des soumissionnaires qui refusent la demande de prolongation de la période de validité de leur offre/proposition doit être restituée dès que possible.

Les soumissionnaires acceptant la demande ne seront pas autorisés à modifier leur offre, mais devront prolonger la validité de leur caution d'offre (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 caution d'offre avant l'expiration de la première caution.

La caution d'offre du soumissionnaire retenu ne doit être retournée que lorsque le soumissionnaire a signé le contrat et fourni la garantie de bonne exécution requise, s'il y a lieu. La caution d'offre des soumissionnaires non retenus doit être retournée le plus vite possible après cette étape, au plus tard cinq jours ouvrables après que la société adjudicataire a signé le contrat et fourni la garantie de bonne exécution requise.

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. Les accords à long terme et

les contrats de services professionnels peuvent être signés par les membres du personnel de l'UNFPA appartenant à la catégorie professionnelle qui ont été nommés à cette fonction par le chef d'unité. Il incombe aux membres du personnel de l'UNFPA chargés de signer les accords à long terme et les contrats de services professionnels de s'assurer que les passations de marchés concernées ont été préalablement examinées par les comités d'examen des marchés pertinents et que l'attribution du marché a préalablement été approuvée par le délégataire compétent.

11.1.2 Communication avec les fournisseurs au stade de l'établissement du contrat

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 mise en concurrence 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 entraîner une augmentation des prix ou 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 générales de l'UNFPA relatives aux contrats](#) ou toute autre stipulation du document de mise en concurrence, 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 :

- 1) le contrat spécifique ;
- 2) [les conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats](#).

En fonction de la nature du contrat, celui-ci peut inclure d'autres éléments tels que les spécifications techniques, le cahier des charges et des modèles de garantie de bonne exécution. Pour plus de commodité, l'offre du fournisseur peut être jointe en annexe.

Le contrat doit identifier au minimum les éléments suivants :

- 1) Les parties contractantes
- 2) La spécification des biens ou les termes de référence des services, ainsi que les conditions de livraison, selon le cas ;
- 3) La contrepartie (c'est-à-dire le prix du contrat et/ou le prix unitaire à payer et les conditions de paiement) ;
- 4) Tous les autres éléments indispensables à la bonne exécution du contrat

11.2.1 Conditions générales relatives aux contrats

Tous les contrats émis doivent mentionner les [conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats](#) considérées comme applicables.

Tableau 8 – Les 4 catégories de conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats

Conditions générales de l'UNFPA – Contrats de faible valeur	Pour les contrats/bons de commande d'une valeur inférieure à 100 000 USD portant sur des biens et/ou des services	Anglais	Français	Espagnol
Conditions générales de l'UNFPA – Biens	Pour les contrats/bons de commande d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD portant sur des biens	Anglais	Français	Espagnol
Conditions générales de l'UNFPA – Services	Pour les contrats/bons de commande d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD portant sur des services	Anglais	Français	Espagnol
Conditions générales de l'UNFPA – Biens et services	Pour les contrats/bons de commande d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD portant à la fois sur des biens et des services	Anglais	Français	Espagnol

Toute exception aux [conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats](#) considérées comme applicables doit être clairement stipulée par écrit dans le contrat. Cette exception doit être approuvée au préalable, par écrit, par la PSB (après consultation de l'Unité juridique). Le délégataire 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, toutes les acquisitions doivent être exemptes de tout impôt direct (et dans la mesure du possible, d'impôts indirects) et de droits de douane. Sinon, le bureau de terrain doit demander un remboursement de taxes auprès de l'autorité nationale compétente ou du pays hôte. Voir la [section 8.3.3](#) ainsi que la note intitulée [VAT Guidance Note](#) (note d'orientation sur la TVA) pour de plus amples renseignements.

11.2.3 Fret

Les Incoterms et le mode d'expédition (aérien, maritime, routier, etc.) doivent être définis dans 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. En dépit des dispositions de la [section 12.3.1](#), 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 les sections [12.2.2](#) et [12.3.3](#).

11.2.4 Spécifications techniques/cahier des charges

Les spécifications techniques, et le cahier des charges le cas échéant, doivent toujours être incorporés et joints en annexe au contrat ou leur contenu inclus dans le corps du document contractuel.

11.2.5 Signature et émission

Tous les contrats doivent être signés :

- 1) au nom de l'UNFPA, par le délégataire chargé d'approuver le bon de commande dans Atlas après que l'adjudication a été effectuée en bonne et due forme ;
- 2) au nom du fournisseur sélectionné par son représentant dûment autorisé.

11.3 Bons de commande

Les marchandises et/ou les services nécessitant la création d'une demande d'achat (voir la [section 4.4](#)) doivent être étayés par un bon de commande généré dans Atlas. Les bons de commande générés dans Atlas font office d'instrument de passation de marchés :

- (i) pour les acquisitions de biens ;
- (ii) pour les acquisitions de services n'excédant pas 10 000 USD ²¹ ;
- (iii) ainsi que de système permettant d'engager les fonds nécessaires dans les budgets concernés.

Le personnel chargé des approvisionnements doit veiller à générer des bons de commande définissant clairement les biens et les services achetés (spécifications, cahier des charges), les quantités, les prix unitaires et les dates de livraison applicables (en alignant la date d'échéance sur les dates de livraison applicables) ainsi que toutes les autres conditions contractuelles applicables.

Les bureaux de l'UNFPA ne doivent en aucun cas utiliser des bons de commande générés manuellement (voir la [section 1.3](#)).

Veillez consulter le document intitulé [Buyer Guide on UNFPA Atlas Purchasing Module](#) (guide de l'acheteur concernant le module d'achat Atlas de l'UNFPA) pour de plus amples instructions quant à la saisie de bons de commande adéquats dans Atlas.

Acquisition de services en utilisant le bon de commande comme outil de passation de marchés

Les bons de commande peuvent être utilisés par les unités opérationnelles de l'UNFPA pour l'acquisition de services d'une valeur inférieure à 10 000 USD. Les points focaux en matière d'approvisionnement doivent satisfaire aux exigences particulières suivantes afin de limiter convenablement les risques contractuels associés à l'acquisition de services au moyen de bons de commande.

- (i) Les termes de référence applicables doivent être mentionnés dans la section d'en-tête du bon de commande et un exemplaire PDF de ces termes doit être transmis aux fournisseurs en même temps que le bon de commande ;
- (ii) [Conditions générales de l'UNFPA](#) – Les contrats de minimis doivent être mentionnés dans la section d'en-tête du bon de commande et un exemplaire PDF de ces contrats doit être transmis aux fournisseurs en même temps que le bon de commande ;
- (iii) Il convient d'inviter les fournisseurs sélectionnés à accepter le bon de commande par écrit (voir la [section 11.3.4](#))

Les points focaux en matière d'approvisionnement sont encouragés à recourir au contrat de services professionnels – [Contrats visés par la clause de minimis](#) pour les acquisitions de services complexes de faible valeur tels que des services d'audit et d'évaluation des programmes, le contrat de services professionnels offrant un meilleur contrôle à l'UNFPA sur le plan juridique et sur le plan de la gestion des contrats.

Acquisition de biens en utilisant le bon de commande comme outil de passation de marchés

²¹ Pour de plus amples renseignements sur l'utilisation du contrat de services professionnels, voir la [section 11.6](#)

Chaque bon de commande pour lequel une expédition de marchandises est requise doit être accompagné d'un exemplaire des instructions d'expédition correspondantes. Par ailleurs, tous les bons de commande doivent faire mention et être accompagnés d'un exemplaire des [conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats](#) (voir la [section 11.2.1](#), Conditions générales relatives aux contrats). Il convient d'inviter les fournisseurs sélectionnés à accepter le bon de commande par écrit (voir la [section 11.3.4](#)).

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. En d'autres termes, l'agent chargé de l'approbation doit s'assurer que le fournisseur auquel le bon de commande est remis a été sélectionné dans le cadre d'une passation de marchés appropriée et que l'adjudication du marché a déjà été examinée et approuvée par le comité d'examen des marchés approprié (le cas échéant) et le délégataire compétent.

11.3.2 Engagement de fonds

Après que le bon de commande a été approuvé dans Atlas, le personnel chargé des approvisionnements vérifie la transaction par rapport au budget. Il a la responsabilité de s'assurer que le statut du budget est valide, ou de faire suivre à l'unité opérationnelle appropriée pour résoudre la question. Une fois le bon de commande approuvé et vérifié par rapport au budget, le montant du bon de commande crée un engagement (financier) dans le registre de contrôle des engagements (Commitment Control Ledger) et réduit le pré-engagement associé à la demande d'achat correspondante.

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 personnel chargé des approvisionnements doit envoyer le bon de commande approuvé et vérifié au fournisseur. L'envoi peut se faire par fichier « .pdf » joint à un courriel, par fax ou par document imprimé. Le bon de commande doit être envoyé et transmis au fournisseur dans les trois jours ouvrables suivant l'attribution du marché. Il s'agit d'une étape nécessaire pour que le fournisseur puisse commencer la livraison des marchandises et/ou des services spécifiés dans le bon de commande, le bon de commande faisant office d'instrument de passation de marchés.

11.3.4 Acceptation du fournisseur

L'UNFPA doit demander au fournisseur d'accuser réception du bon de commande par écrit (manuellement ou électroniquement). L'acceptation du bon de commande par le fournisseur s'inscrit dans le cadre du contrat juridiquement contraignant. La livraison des marchandises et/ou des services spécifiés dans le bon de commande ne doit commencer qu'après réception, de la part du fournisseur, d'une confirmation écrite de la commande, en contresignant et retournant un exemplaire du bon de commande ou en confirmant par courrier ou courriel officiel l'acceptation du bon de commande.

11.3.5 Amendement/révision

Une fois le bon de commande remis au fournisseur, une modification ou révision peut être apportée sans l'approbation du délégataire compétent si :

- la modification proposée n'affecte en rien le résultat du processus de sélection initial (en d'autres termes, si la modification avait été incluse dans la mise en concurrence initiale, le même fournisseur aurait été sélectionné) ;
- la modification proposée se traduit par une augmentation de la valeur globale du marché, sans que celle-ci n'excède les seuils financiers nécessitant un examen de la modification par le délégataire compétent.

Lorsque les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, toute modification ou révision requiert l'approbation préalable du délégataire compétent.

11.3.6 Conditions de paiement et paiements anticipés

Les conditions normales de paiement de l'UNFPA pour l'acquisition de biens 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 du secteur 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 consulter la [section 13.5.3](#).

Dans certaines circonstances, l'UNFPA peut devoir effectuer des paiements et des remboursements au nom d'un partenaire de mise en œuvre, au titre des modalités d'exécution nationale (NEX). Dans ces situations, il y a deux modalités à envisager :

- 1) Paiement direct aux fournisseurs et autres tierces parties ; ou

2) Remboursement aux partenaires de mise en œuvre.

Ces deux modalités sont traitées dans Atlas par le biais d'un bordereau distinct d'un bon de commande et le partenaire de mise en œuvre demeure entièrement responsable des dépenses. La classification comptable (COA) du coupon (Non-Purchase Order Voucher) doit être codée dans Atlas sous le code PGxxxx ou PNxxxx du partenaire 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 marchés ne s'appliquent pas). Pour de plus amples informations, veuillez consulter les [directives en matière de programmes](#) ou contacter le Chef du service financier.

11.3.7 Résumé des fonctions de création et gestion des bons de commande dans Atlas et des responsabilités

Le tableau ci-dessous présente un résumé des responsabilités des différentes fonctions dans Atlas.

Tableau 9 – Résumé des fonctions et finalités dans Atlas

Fonction Atlas	Objet	Personnel responsable
Création de la demande d'achat	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une demande d'achat précise, en temps opportun, contenant la bonne unité opérationnelle, les bons Item ID (codes d'identification des articles) et/ou les bonnes Item categories (catégories d'articles), les descriptions détaillées, les quantités, les unités de mesure, les services auxiliaires (comme l'inspection et le transport, le cas échéant), les informations d'expédition et toutes les instructions spécifiques ; • En cas d'acquisition de services, indiquer leur nature, la période de prestation, les modalités de paiement et les critères de qualification des prestataires de services potentiels ; • S'assurer que les exigences d'enregistrement propres au produit et au pays ont été respectées ou ont fait l'objet d'une renonciation ; • Choisir le plan comptable (CoA) correct et disposant de fonds suffisants pour une durée permettant de couvrir le montant des commandes ultérieures ; • Obtenir toutes les approbations requises par les autres documents stratégiques (par exemple, Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux 	Personnel chargé des programmes ou des opérations disposant de droits dans Atlas

Fonction Atlas	Objet	Personnel responsable
	<p>programmes ou Politiques et procédures accélérées de l'UNFPA).</p>	
<p>Approbation de la demande d'achat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les biens ou services demandés sont conformes au mandat de l'UNFPA, au plan de travail, aux plans d'approvisionnement, au plan de gestion annuel de l'unité opérationnelle tel que défini dans le SIS, aux budgets recensés dans les accords conclus avec les donateurs, ainsi qu'aux programmes mondiaux ou régionaux ; • S'assurer que la demande d'achat contient une description complète et exacte des biens ou des services demandés, indiquant les bons Item ID (codes d'identification de l'article) et/ou les bonnes Item categories (catégories d'articles), les quantités, les unités de mesure, les informations d'expédition, les modalités de paiement, les délais de livraison et les instructions spécifiques ; • S'assurer que les coûts de tous les services auxiliaires (s'il en est), tels que l'inspection et le transport, ont été inclus ; • En cas d'acquisition de biens, s'assurer que des conditions de stockage adéquates seront disponibles au moment de l'arrivée des biens, y compris dans les installations des partenaires de mise en œuvre (lorsque les biens sont destinés à être transférés immédiatement aux partenaires de mise en œuvre) ; • S'assurer que les exigences d'enregistrement propres au produit et au pays ont été respectées ou ont fait l'objet d'une renonciation ; • Certifier que le plan comptable (CoA) est correct et dispose de fonds suffisants pour une durée permettant de couvrir le montant des commandes ultérieures ; • S'assurer que toutes les approbations requises par les autres documents stratégiques (par exemple, Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes ou Politiques et procédures accélérées de l'UNFPA) ont été obtenues. 	<p>Responsable du budget</p>

Fonction Atlas	Objet	Personnel responsable
Création du bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un bon de commande en temps opportun indiquant une description complète et exacte des biens ou des services demandés, les Item ID (codes d'identification de l'article) et/ou les Item categories (catégories d'articles), les quantités, les unités de mesure, les prix unitaires, la devise, les informations d'expédition, les modalités de paiement, les délais de livraison, les instructions spécifiques et les informations relatives au plan comptable ; • S'assurer que les exigences d'enregistrement propres au produit et au pays (s'il en existe) ont été respectées ou ont fait l'objet d'une renonciation ; • Importer des copies des documents de spécifications et des instructions d'expédition (le cas échéant) ; • Procéder à la passation de marchés conformément au FRR et aux procédures de passation de marchés (voir le Buyer Guide on UNFPA Atlas Purchasing Module (guide de l'acheteur sur le module d'achat Atlas de l'UNFPA)). 	Personnel chargé des approvisionnements disposant de droits d'acheteur dans Atlas
Approbation du bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au bon déroulement de la passation de marchés, y compris de l'obtention de la recommandation du CRC/LCRC, si nécessaire, ainsi que de l'approbation du délégataire compétent ; • S'assurer que le bon de commande contient des informations complètes, exactes et exemptes de contradiction concernant la description des biens ou des services demandés, les Item ID (codes d'identification de l'article) et/ou les Item categories (catégories d'articles), les quantités, les unités de mesure, les prix unitaires, la devise, les informations d'expédition, les modalités de paiement, les délais de livraison, les instructions spécifiques et le plan comptable ; • S'assurer que l'utilisation d'un consignataire autre que l'UNFPA a dûment été justifiée (le cas échéant) ; • S'assurer que les documents de spécifications et d'instructions d'expédition ont été importés (le cas échéant). 	Personne chargée de l'approbation du bon de commande

Fonction Atlas	Objet	Personnel responsable
Vérification du bon de commande par rapport au budget	S'assurer que les fonds sont engagés vis-à-vis du budget concerné et que la demande d'achat est générée.	Personnel chargé des approvisionnements
Envoi du bon de commande	Veiller à communiquer aux fournisseurs les conditions contractuelles applicables et à établir la relation contractuelle.	Personnel chargé des approvisionnements
Réception	Créer un reçu financier pour les marchandises dès transfert du contrôle des marchandises à l'UNFPA, sur la base des Incoterms associés ; ou créer un reçu financier pour les services dès livraison des services à l'UNFPA.	Réceptionnaires désignés, point focal en matière de logistique du bureau de terrain, personnel chargé des programmes/opérations habilité à émettre des reçus.
Confirmation de la livraison (fonction non Atlas assurée à l'aide de l'OTS, du RIR, de l'évaluation des performances des fournisseurs ou de toute autre confirmation écrite officielle)	Confirmer que les biens/services ont été livrés de façon à ce que le bon de commande puisse être clos.	Personnel chargé des programmes/opérations compétent

En cas d'approvisionnement en fournitures destinées aux programmes, la création et l'approbation des demandes d'achat, la création et l'approbation des bons de commande, et la création des reçus financiers doivent être réalisées conformément aux [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#).

11.4 Accords à long terme (LTA)

Un accord à long terme est une disposition écrite entre l'UNFPA et un fournisseur. Les accords à long terme permettent à l'UNFPA de commander des biens et/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.

Il incombe aux points focaux désignés en matière d'approvisionnement de conduire le processus d'établissement des accords à long terme. Les LTA mis en place par l'unité opérationnelle doivent se voir assigner un numéro d'identification unique et séquentiel, tiré du [Registre LTA](#) de l'unité opérationnelle.

Les obligations contractuelles et financières au titre des LTA sont établies via l'émission dans le système Atlas de bons de commande soumis aux LTA. Par conséquent, les bons de commande doivent être émis selon les termes et conditions des LTA, lesquels doivent avoir été acceptés par les fournisseurs, avant que les fournisseurs puissent commencer à fournir les marchandises et/ou les services requis. Le fait de recevoir des marchandises et/ou des services couverts par des LTA sans émettre de bon de commande en vertu des LTA concernés constitue une mesure prise sans accord contractuel spécifique valide entre l'UNFPA et le fournisseur. Par conséquent, dans ces circonstances, le bon de commande ne doit pas être utilisé aux seules fins de règlement des paiements.

Remarque :

Les bons de commande au titre de LTA doivent être émis uniquement pour l'acquisition d'articles couverts par un LTA. « Article couvert par un LTA » signifie que les spécifications, le prix, l'unité de mesure et le fabricant doivent être identiques à ce qui est prescrit dans le LTA signé. Il incombe à la personne chargée de l'approbation du bon de commande de s'assurer que le bon de commande est émis conformément aux modalités et conditions du LTA, notamment les spécifications des articles ou services couverts par le LTA, les tarifs fixés ou les réductions négociées, et est conforme aux exigences telles que la tenue d'un appel d'offres secondaires, s'il y a lieu. Cela implique donc d'acquiescer uniquement des articles couverts par un LTA (voir les sections [6.3.3.1](#) et [6.3.3.3](#)).

Les accords à long terme sont conclus sur une base non exclusive et ne sont pas une source d'approvisionnement obligatoire. Cependant, le personnel chargé 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/ou services qui sont régulièrement demandés, au prix le moins élevé possible.

Les accords à long terme couvrent généralement des périodes allant jusqu'à cinq ans. Des périodes plus courtes peuvent être arrêtées avec possibilité de prolonger le LTA ultérieurement sous réserve d'une performance satisfaisante du fournisseur et de la démonstration du maintien de la

compétitivité des prix par le biais d'une étude de marché. Selon la catégorie de produits, la durée du LTA peut varier ; par exemple, deux à trois ans pour les articles à faible risque (dépenses relatives faibles (produits courants)) ou dépenses relatives importantes (produits d'influence)) et quatre à cinq ans pour les articles à risque élevé (dépenses relatives faibles (produits sujets aux ralentissements/essentiels) ou dépenses relatives importantes (produits stratégiques)). Les accords à long terme 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 délégataire.

Pour le choix de la durée d'un accord à long terme, notamment en matière de services, différents éléments doivent être pris en compte :

S'il s'avère que les services couverts par l'accord seront requis sur une période de plus de 12 mois (voir exemples ci-dessous), il convient de préciser dès le départ dans le document de mise en concurrence la période que le LTA couvrira. 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 transactions 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 besoins récurrents en prestations de services et en biens, qui correspondraient aux accords les plus longs (cinq ans) concernent généralement les domaines suivants :

- Publicité
- Banque
- Restauration
- Nettoyage
- Prestations de conseil fréquemment achetées
- Dédouanement
- Gestion d'événements
- Hébergement et services hôteliers pour formations et conférences
- Informatique
- Logistique et distribution
- Impression et édition
- Sécurité
- Fournitures de bureau

- Taxi
- Télécommunications
- Traduction
- Voyages
- Assurance des véhicules
- Entretien des véhicules.

Il est préférable d'acquérir ces prestations de services par le biais d'un accord à long terme de plus 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 et/ou services avec différents fournisseurs. L'appel d'offres secondaire peut alors être lancé en cas de besoin (voir la [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 durée du LTA pour les besoins de l'évaluation commerciale (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 contacter les points focaux de la PSB, qui pourront vous conseiller.

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 lesdits accords pour une période d'un an supplémentaire, sous réserve de l'exécution satisfaisante du fournisseur et de la démonstration de la compétitivité des prix (par le biais d'une étude de marché et d'une analyse comparative).

La durée des LTA est déterminée après évaluation minutieuse des risques d'approvisionnement et de marché, ainsi que des dépenses relatives annuelles pour le produit ou le service concerné. Le tableau ci-dessous indique comment déterminer la durée des LTA.

Tableau 10 – Conseil pour déterminer la durée des LTA

Catégorie de produits	Objet des LTA	Durée proposée	Stratégie
Produit courant/ordinaire : risque d'approvisionnement faible/dépenses relatives faibles	Minimiser le travail administratif	*LTA de trois ans avec possibilité de prolongation de 1 ou 2 ans	La révision à moyen terme des prix fixés dans le LTA doit être prévue dans celui-ci en vue d'assurer le maintien de prix compétitifs.
Produit d'influence : risque d'approvisionnement faible/dépenses relatives importantes	Assurer la concurrence	2 ou 3 ans	Envisager d'inclure dans le LTA une remise basée sur le volume et d'émettre plusieurs LTA soumis à des appels d'offres secondaires (pour garantir la concurrence).
Produit sujet aux ralentissements/essentiel : risque d'approvisionnement élevé/dépenses relatives faibles	Assurer la continuité et la qualité de l'approvisionnement	*LTA de trois ans avec possibilité de prolongation de 1 ou 2 ans	Des efforts doivent être consentis afin d'établir au moins deux LTA. (LTA principal et LTA de substitution). Des mesures strictes doivent être mises en place aux fins de l'évaluation des performances des fournisseurs et des réunions doivent être régulièrement organisées avec les fournisseurs afin de maintenir de solides relations avec ces derniers.
Produit stratégique : risque d'approvisionnement élevé/dépenses relatives importantes	Réduire les risques et les coûts en gérant les relations fournisseurs. Mettre l'accent sur les partenariats	*LTA de trois ans avec possibilité de prolongation de 1 ou 2 ans	Envisager d'inclure dans le LTA une remise basée sur le volume. Des réunions doivent être régulièrement organisées avec les fournisseurs afin de maintenir de solides relations avec ces derniers et de comprendre leurs tâches. Une évaluation des performances doit être régulièrement entreprise.

*À moins que le délégataire compétent, suite à un examen par le comité d'examen des marchés concerné, le cas échéant, ait déjà consenti à la possibilité de prolonger la durée du LTA au moment de l'établissement du LTA initial, toute prolongation de la durée du LTA doit être approuvée par le délégataire et examinée par le comité d'examen des marchés concerné, s'il y a lieu, avant que la prolongation du LTA puisse être signée. Une étude de marché approfondie et une analyse comparative justifiant le caractère raisonnable de la prorogation demandée devront être fournies à cet effet.

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 six 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 relancer un appel d'offres du fait de l'absence de réponse au premier, 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 le catalogue de produits en ligne 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 utilisé à l'époque de la soumission des 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](#)

En accord avec la réforme menée par les Nations unies en faveur du partage des informations relatives aux passations de marchés, il est recommandé de charger les informations ayant trait aux principaux LTA, accompagnées des documents PDF signés, dans le module LTA du [portail de l'UNGM](#), que le LTA soit mondial ou local. [Des directives concernant le chargement de LTA sont disponibles sur le portail de l'UNGM.](#)

Afin d'améliorer la gestion des LTA et d'assurer un suivi de leur utilisation, les bureaux de terrain sont encouragés à enregistrer chaque année, avec les performances générales du fournisseur, le volume d'affaires ainsi que le montant des économies réalisées. Ils se serviront du tableau « Feedback on LTA Use » (Commentaires sur l'utilisation de LTA) dans le [module LTA du portail de l'UNGM](#). Pour plus de précisions, veuillez consulter la [section 13.2](#), Évaluation de la performance des fournisseurs.

11.5 Contrats de travaux et de construction

Laissé intentionnellement vide. Les besoins seront traités au cas par cas. Veuillez contacter la FASB pour obtenir la validation du modèle de contrat. Les unités opérationnelles de l'UNFPA doivent obtenir, en dernier ressort, l'autorisation de l'Unité juridique avant de signer des contrats de travaux et de construction.

11.6 Contrats de services professionnels

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-fournisseur 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 le fournisseur, 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.

L'UNFPA dispose de [deux modèles standard de contrats de services professionnels](#) : (a) le modèle standard de contrat de services professionnels à valeur élevée dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 USD (le « Contrat de services à valeur élevée ») et (b) le modèle standard de contrat de services de minimis dont la valeur est inférieure à 100 000 USD (le « Contrat de services de minimis »). Par conséquent, le Contrat de services à valeur élevée intègre les conditions générales relatives aux contrats applicables à la fourniture de services, et le Contrat de services de minimis intègre les conditions générales relatives aux contrats visés par la clause de minimis. Les dérogations aux modèles standard établis par l'UNFPA pour les contrats de services professionnels, y compris les GCC, doivent être soumises à l'examen de la PSB, qui assurera la liaison avec l'Unité juridique au besoin.

Le contrat de services professionnels doit être établi par les points focaux en matière d'approvisionnement désignés par l'unité opérationnelle. Ces contrats doivent se voir assigner un numéro d'identification unique et séquentiel. Les numéros de contrat doivent être dérivés du [Registre des contrats](#) de l'unité opérationnelle. Les dossiers du registre doivent être systématiquement mis à jour afin de suivre et contrôler l'avancement et l'exécution de chaque contrat.

Avant qu'un contrat de services professionnels puisse être remis à un fournisseur, un bon de commande doit être généré dans Atlas afin d'engager les fonds affectés au contrat de services professionnels (remarque : le bon de commande ne sera pas envoyé au fournisseur, et le contrat de services professionnels constituera le seul instrument juridique conclu entre l'UNFPA et le fournisseur). Il est nécessaire que le bon de commande généré dans Atlas soit approuvé avant que le contrat de services professionnels ne soit remis au fournisseur, car, dans ce contexte, l'approbation du bon de commande généré dans Atlas sert d'autorisation à l'émission du contrat.

Tout défaut de procéder ainsi constituera une contravention au [cadre de contrôle interne](#). Les bons de commande générés dans Atlas ne doivent jamais être émis dans le seul but de faciliter les paiements. Il est recommandé d'utiliser le numéro du bon commande dans Atlas comme deuxième numéro de référence pour le contrat de services professionnels. Le numéro de référence principal du contrat de services professionnels doit être dérivé du registre des contrats tenu par l'unité opérationnelle.

En outre, il est recommandé que le bon de commande émis couvre l'intégralité de la valeur du contrat de services professionnels concerné. Si le contrat de services professionnels s'étend sur plusieurs exercices, le service acheteur doit émettre plusieurs bons de commande, en tenant compte de l'incidence sur les taux d'exécution du projet. Dans ces circonstances, il est recommandé que l'unité opérationnelle ou le bureau de terrain, selon le cas, prenne les mesures suivantes.

- 1) Émission du bon de commande initial uniquement pour l'obligation financière au titre de l'exercice en cours. Dans l'idéal, la valeur totale du contrat doit être mentionnée dans la rubrique commentaires du bon de commande ;
- 2) Prise de dispositions budgétaires au cours des exercices suivants afin de couvrir le solde des obligations financières afférentes au contrat ;
- 3) Création des bons de commande couvrant le solde des obligations financières afférentes au contrat dès l'établissement dans Atlas des budgets du projet pour l'exercice suivant.

11.7 Instruments juridiques faisant suite à une « prospection »

Les biens et/ou les services suite à une « prospection » d'une valeur inférieure à 5 000 USD (10 000 USD pour les unités opérationnelles dépendant du siège et les bureaux régionaux) peuvent être acquis par le biais d'un « non-purchase order voucher » ou « bordereau distinct d'un bon de commande (pour de plus amples informations et connaître les exemptions applicables, voir la [section 4.4](#)). Cela signifie que les modèles de contrat de l'UNFPA (voir les sections [11.3](#) à [11.6](#)) n'ont nul besoin d'être utilisés. Les bureaux de terrain et les unités opérationnelles, selon le cas, sont cependant fortement encouragés à utiliser les modèles de contrats de l'UNFPA, en particulier lorsque les services fournis sont difficiles à décrire, lorsqu'un calendrier de livraison est nécessaire ou lorsque les biens et/ou les services présentent, par nature, certains risques pour l'UNFPA contre lesquels l'organisation doit se prémunir. Ces risques doivent être identifiés par le bureau de terrain ou l'unité opérationnelle concerné(e) avant l'acquisition des biens et/ou des services. Toutefois, le non-recours aux modèles de contrats de l'UNFPA ne doit en aucun cas entraîner l'acceptation de conditions contraires aux [conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats](#), en particulier si celles-ci donnent lieu à une « renonciation » (explicite ou indirecte) aux privilèges et immunités des Nations unies, en ce compris l'UNFPA. Le personnel de l'UNFPA doit donc examiner attentivement toute facture (ou tout autre document) à propos de laquelle le paiement correspondant est effectué. Les bureaux de terrain et les unités opérationnelles de l'UNFPA doivent consulter la PSB en cas de doute. La PSB assurera la liaison avec l'Unité juridique si nécessaire.

11.8 Questions spécifiques à l'UNFPA

Programme de 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'achat, d'acquisition et de paiement de transactions d'un coût peu élevé. Le programme de carte de crédit fournit des informations aux administrateurs, aux détenteurs de cartes et aux responsables. Il 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, depuis le 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.

Des informations supplémentaires concernant le stock figurent dans les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#).

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'achat ne soit passée, moyennant une coopération étroite et une communication efficace entre le site demandeur et la PSB (en cas de passation de marchés locale, cette coopération et cette communication doivent avoir lieu entre l'unité demandeuse et l'unité d'approvisionnement locale de l'UNFPA).

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 pour les éléments du catalogue de la PSB](#) et la page liée PSB lead time information dans la [section 4.4.1](#) « Délais » proposent des délais estimatifs pour les articles communément demandés et achetés par la PSB.

Dans le cas de programmes cofinancés, le personnel chargé des programmes et des approvisionnements peut entamer les travaux préparatoires requis en matière de passation de marchés, après signature de l'accord avec le donateur et avant réception des fonds. Ces travaux préparatoires peuvent comprendre le lancement des procédures de mise en concurrence.

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.). Le calculateur comporte un cadre temporel plus long.

Il convient de prendre systématiquement en compte dès les phases initiales de la passation de marchés (évaluation des besoins, planification, définition des besoins, identification des fournisseurs et évaluation des offres) les étapes suivantes du processus de planification logistique. Une telle approche systématique et proactive atténuera le risque d'être confronté à des problèmes logistiques et des ralentissements lors des étapes ultérieures du processus :

- 1) Comprendre le contexte opérationnel du produit requis et, si possible, contribuer à l'élaboration de spécifications adaptées aux conditions locales. Cela comprend une analyse approfondie des exigences réglementaires propres au pays, telles que les exigences en matière d'enregistrement des produits et de dédouanement.
- 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 (dans la mesure où l'urgence ne résulte pas d'une mauvaise planification).
- 3) Déterminer le type d'approvisionnement des marchandises et le mode de transport en fonction de l'urgence du besoin, des délais de livraison (les délais de livraison réduits résultant d'une mauvaise planification ne doivent pas être pris en compte pour la détermination du type d'approvisionnement et du mode de transport) 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. (Voir la [section 12.3.1](#) des présentes procédures pour de plus amples renseignements sur le choix du mode de transport.)
- 5) Veiller à définir et inclure les exigences de livraison de l'utilisateur final dans les documents de mise en concurrence et déterminer quels marchés sont les mieux placés pour répondre aux exigences de livraison 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 (la PSB a recours aux transitaires des Nations unies approuvés par les LTA pour obtenir des services de transit lorsque le fournisseur ne propose pas de tels services). 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) Assurer le chargement conformément au contrat d'assurance de cargaison et entrepôt des Nations unies. Voir la [section 12.4.1](#). Les bureaux de terrain doivent informer et consulter la PSB lors de la planification des activités d'approvisionnement liées aux services de fret au titre de la modalité d'approvisionnement local.

- 10) Le point focal en matière d'approvisionnement doit procéder à une estimation du délai total de livraison, en incluant le transport et le dédouanement du projet d'approvisionnement, et communiquer ledit délai à l'unité demandeuse.
- 11) 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.
- 12) 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 la [section 12.5.7](#)) ; toutefois, le dédouanement fait partie du processus de la passation de marchés et relève par conséquent de la responsabilité du point focal chargé de la logistique au sein du bureau de terrain. Voir paragraphe 11 des [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) pour de plus amples informations sur les biens relevant de la catégorie des fournitures destinées aux programmes.
- 13) Si l'UNFPA est propriétaire des biens, être présent au moment du dédouanement, de la réception et de l'inspection. Il incombe au point focal en matière de logistique du bureau de terrain de remplir le [rapport de réception et d'inspection](#) ainsi que le [rapport de biens manquants ou endommagés](#), s'il y a lieu.
- 14) Comparer le délai total réel de livraison, en incluant les activités logistiques, 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 point focal chargé de la logistique au sein du bureau de terrain ou son équivalent, ou le consignataire, doit être tenu informé des dates de livraison estimées ou réelles afin de tenir compte des informations actualisées dans son calendrier.

12.1.2 Système de suivi des commandes (« OTS »)

L'[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. Il convient de noter que l'OTS ne garde pas trace des achats locaux effectués au nom des unités opérationnelles locales (unités opérationnelles dans Atlas autres que UNFPA).

Tout le personnel impliqué dans la passation de marchés peut utiliser le système en ligne OTS pour récupérer les informations de livraison de tout bon de commande émis pour le compte du site de l'UNFPA correspondant. Le personnel de l'UNFPA disposant de droits d'accès myUNFPA peut accéder à l'OTS à l'aide de ses identifiants myUNFPA. Le personnel des bureaux de terrain doit d'abord se connecter au site <https://www.unfpaprocurement.org/home> et paramétrer les pays qu'il soutient dans son profil. Cela permet au personnel de l'UNFPA d'accéder à l'OTS. Le personnel des bureaux de terrain doit contacter son point focal à la PSB pour obtenir toute aide supplémentaire.

Les bureaux de terrain peuvent consulter dans l'OTS les informations relatives aux commandes et saisir les informations pertinentes en effectuant les actions suivantes :

- 1) Se connecter au système avec un nom d'utilisateur et un identifiant de connexion ;
- 2) Sélectionner un bon de commande dans la liste, pour leur bureau de terrain spécifique ;

- 3) Consulter les détails de livraison pour la commande correspondante (prévisions d'expédition et calendrier de livraison) ;
- 4) Confirmer la réception physique 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 :

- 1) Se connecter au système avec un nom d'utilisateur et un identifiant de connexion ;
- 2) Sélectionner les bons de commande correspondant au fournisseur spécifique (les fournisseurs n'ont accès qu'aux informations correspondant aux commandes passées auprès d'eux) ;
- 3) Confirmer la réception du bon de commande par la saisie/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 ;
- 4) Mentionner les données relatives à l'inspection, à l'échantillonnage et aux essais ;
- 5) Sélectionner les éléments à inclure dans l'expédition ;
- 6) Spécifier les quantités qui seront expédiées ;
- 7) Renseigner l'heure réelle de départ (« ATD » – Actual Time Of Departure) et l'heure réelle d'arrivée (« ATA » – Actual Time Of Arrival) des expéditions ;
- 8) Télécharger les documents d'expédition et mettre à jour les champs Date pertinents ;

Le système de suivi des commandes (OTS) doit être continuellement mis à jour par toutes les parties impliquées dans le processus (par exemple, fournisseurs, fournisseurs de services de fret, points focaux en matière d'approvisionnement de la PSB, points focaux en matière de logistique des bureaux de terrain et points focaux en matière d'approvisionnement des bureaux de terrain) tel qu'indiqué dans les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#).

Les points focaux en matière d'approvisionnement de la PSB doivent s'assurer que les fournisseurs et les transitaires fournissent en temps opportun tous les documents d'expédition requis et mettent à jour avec précision les données de l'OTS. Veuillez consulter les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) pour plus de détails sur les exigences applicables à l'OTS au titre des fournitures destinées aux programmes.

Les points focaux en matière de logistique des bureaux de terrain sont chargés de mettre à jour et conserver les données de l'OTS nécessitant des apports de la part des bureaux de terrain (par exemple, documents d'expédition reçus, date d'arrivée des marchandises, statut de dédouanement) pour tous les achats effectués par l'entremise de la PSB (à savoir achat de fournitures destinées aux programmes et non destinées aux programmes). Le responsable des opérations du bureau de terrain doit examiner et contrôler les informations disponibles dans l'OTS et prendre des mesures vis-à-vis des problèmes identifiés au niveau du processus.

Des renseignements pratiques relatifs à ces procédures figurent dans le menu Aide du [système OTS](#).

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 (environ 12 mètres).

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 embruns, etc. Les marchandises qui nécessitent une température constante doivent être expédiées de manière à garantir la chaîne du froid. Il est recommandé d'inclure des capteurs de température pour assurer un maintien de la température dans les plages acceptables.

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 pour prendre la bonne décision en matière d'emballage :

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 le volume utilisé pour minimiser les coûts et, dans la mesure du possible, de n'expédier que des conteneurs pleins, puisque le tarif d'expédition d'un conteneur ne dépend en général ni 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 vol, de pillage et de retard 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. Le fret aérien sera considéré comme la solution alternative pour les conteneurs complets (FCL – Full Container Load). L'utilisation de conteneurs LCL ne doit être envisagée que si le coût associé est nettement moins élevé que le fret aérien et que les risques connexes (sur le plan des marchandises, des finances, du programme et de la logistique) sont raisonnablement jugés négligeables. Veuillez consulter la [section 12.3.1](#).

Tableau 11 – 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

Tableau 12 – En fonction de la taille et du type des marchandises expédiées, différents types de conteneurs peuvent être utilisés

Type de conteneur	Description	Instructions d'utilisation	Exemples de marchandises expédiées dans différents types de conteneurs.
Type cargaison sèche (DC – Dry Cargo)	Type de conteneur le plus commun	Les conteneurs secs standard sont utilisés pour tous les types de cargaisons ordinaires (cargaisons sèches)	Préservatifs masculins, préservatifs féminins
À toit ouvert (OT – Open Top)	Pas de toit rigide	Les conteneurs à toit ouvert sont utilisés pour tous les types de cargaisons ordinaires (cargaisons sèches). Leurs principales caractéristiques sont les suivantes : - emballage et déballage par le dessus ou par les portes au moyen d'une grue ou d'un pont - peuvent être utilisés pour des cargaisons hautes	Machines, matériel roulant/véhicules à toiture élevée.
À plateau amovible (FR – Flat Rack)	Pas de toit, ni de côtés, uniquement les parois d'extrémité	Les plateaux amovibles sont principalement utilisés pour le transport de cargaisons lourdes et à hauteur ou largeur excessive.	Machines, engins de construction et cargaisons ordinaires n'entrant pas dans les conteneurs à hauteur ou largeur ordinaire.
Réfrigéré	Pour le transport de denrées périssables	Les conteneurs réfrigérés sont utilisés pour les marchandises nécessitant d'être transportées à une température constante supérieure ou inférieure au point de congélation.	Oxytocine, implants devant être expédiés dans le respect de la chaîne du froid.
Super conteneur/conteneur de grande capacité (HC)	Plus grand que les conteneurs ordinaires standard	Les conteneurs de grande capacité sont utilisés pour tous les types de cargaisons ordinaires (cargaisons sèches). Cependant, ils sont particulièrement adaptés au	Toutes les marchandises pouvant également être expédiées dans des conteneurs ordinaires. Utilisés pour optimiser la capacité de chargement pour

Type de conteneur	Description	Instructions d'utilisation	Exemples de marchandises expédiées dans différents types de conteneurs.
		transport de cargaisons légères, volumineuses et à hauteur excessive	les articles volumineux. Souvent utilisés pour les cargaisons <u>palettisées de grande hauteur</u> visant à être empilées ; en raison de la grande hauteur de la porte et de la hauteur intérieure.
Type plateforme	Structure de plancher dotée d'une capacité de chargement extrêmement élevée ; pas de parois latérales ou de parois d'extrémité	Les plateformes sont principalement utilisées pour les cargaisons surdimensionnées et particulièrement lourdes.	Tentes préfabriquées, camions, remorques, matériel roulant et unités ordinaires de taille peu commune. (disponibilité limitée dans les dépôts)
Réservoirs	Conteneurs-citernes	Les conteneurs-citernes sont utilisés pour les cargaisons liquides	Gaz, liquides ordinaires, essence, grain, fleurs et blé (rarement utilisé par l'UNFPA)
Vrac	Conteneurs pour vrac	Les conteneurs pour vrac sont utilisés en particulier pour le transport de cargaisons en vrac, comme le grain. Toutefois, ils peuvent également être utilisés pour le transport de cargaisons ordinaires.	

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. Elles font partie intégrante des bons de commande élaborés par le personnel chargé des approvisionnements et se fondent sur les informations disponibles dans la [Base de données sur les profils de pays](#). Il incombe au point focal en matière de logistique du bureau de terrain de vérifier et mettre à jour trimestriellement les informations indiquées dans la base de données sur les profils de pays pour s'assurer qu'elles sont exactes et complètes. Cette tâche doit être effectuée en collaboration avec les points focaux compétents en matière d'approvisionnement à la PSB, car

ces informations sont utilisées par la PSB pour transmettre aux fournisseurs des produits des instructions d'expédition exactes et à jour.

Les instructions d'expédition de l'UNFPA contiennent également des informations sur les éléments suivants :

- Numéro du bon de commande ;
- Pays ;
- Coordonnées du consignataire, à savoir adresse, pays, nom, numéro de téléphone/fax, adresse électronique et personne à contacter. Lorsque l'UNFPA n'est pas consignataire, il convient d'inclure dans les documents d'expédition les informations relatives à la « Partie à aviser » (coordonnées du bureau de pays) ;
- Marques d'expédition ;
- Exigences en matière de marquage spécial, d'étiquetage des emballages et d'impression (le cas échéant) ;
- Documentation requise ;
- Distribution des documents (spécifiant qui doit recevoir les documents originaux par courrier) ;
- Informations sur les éléments suivants :
 - Exigences en matière d'inspection, d'échantillonnage et de test ;
 - Informations concernant les expéditions fractionnées ;
 - Exigences en matière de durée de conservation ;
 - Exigences en matière d'assurance ;
 - Livraison durant le week-end/les vacances/les jours fériés ;
 - Autres exigences relatives à la commande et spécifiques au pays ;
 - Acceptation ;
- Modèle d'instructions d'expédition standard.

12.2.3 Documents d'expédition

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 du personnel chargé des approvisionnements concerné. 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.

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) Liste de colisage (description du contenu, nombre total de colis, marquages, poids et volume de chacun) ;
- 3) Lettre de transport (lettre de transport aérien par exemple) ou connaissement (B/L) au consignataire portant la mention « fret prépayé » (contrat de transport entre l'expéditeur et le transporteur, indiquant comment les marchandises sont expédiées et à quel moment elles doivent arriver). De plus, le B/L 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 la propriété des biens spécifiés (titre de propriété).

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) ;
- 4) Certificats d'assurance (le cas échéant) ;
- 5) Licences des produits, certification des produits (selon le cas).

En outre, un certain nombre de certificats de qualité peuvent être requis. Ces certificats sont généralement apportés par le fournisseur.

Les obligations et les responsabilités incombant au fournisseur, au transitaire, au point focal en matière de logistique du bureau de terrain et aux points focaux en matière d'approvisionnement de la PSB, pour ce qui est de la production de documents d'expédition exacts, en temps opportun, de l'envoi, de la vérification et de la réception des documents d'expédition, sont précisées dans la section intitulée « documents d'expédition » des [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#). Ces obligations et responsabilités s'appliquent à tous les biens achetés par l'UNFPA, à l'exception des biens associés à des approvisionnements pour le compte de tiers.

Les définitions suivantes sont des termes fréquemment utilisés dans les documents d'expédition :

- **Consignataire**

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. Veuillez consulter les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) pour de plus amples informations sur le consignataire. L'UNFPA n'agit pas en qualité de consignataire lorsque les marchandises sont achetées pour le compte d'un client tiers dans des circonstances normales. Toute exception doit être évaluée et examinée au cas par cas en consultation avec la PSB.

Le consignataire s'occupe en général du dédouanement (voir la [section 12.5.7](#)) et d'autres formalités officielles à la demande du personnel chargé des approvisionnements. Toutefois, ces tâches peuvent aussi être effectuées par la partie à aviser, telle que définie ci-dessous.

- **Partie à aviser (« Notify party »)**

Une « partie à aviser » peut être engagée par le personnel chargé des approvisionnements (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.

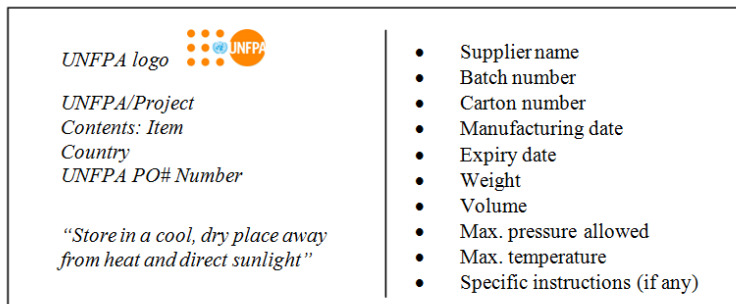
- **Adresse de livraison/destination finale**

L'adresse de livraison/la destination finale est l'adresse de l'utilisateur final à laquelle les marchandises doivent être physiquement livrées. Chaque fois que les bureaux de terrain ne sont pas désignés comme consignataires des envois effectués dans le cadre de l'approvisionnement des programmes, ils doivent figurer comme « Partie à aviser » sur les instructions d'expédition.

12.2.4 Marques d'étiquetage et d'expédition

La marque d'expédition typique de l'UNFPA pour ses programmes se présente comme suit :

Figure 1 – Marque d'expédition de l'UNFPA



Pour ce qui est des commandes au titre d'approvisionnements pour le compte de tiers, des renseignements supplémentaires concernant le client bénéficiaire de l'approvisionnement sont fournis sur les marques d'expédition et d'étiquetage (par exemple, le numéro de facture pro forma correspondant).

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. Le mode de transport sélectionné doit être indiqué dans le champ « Envoi par » du bon de commande, que les services de fret soient compris ou non dans le bon de commande.

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 % (ou plus). Les expéditions internationales par voie maritime prennent en moyenne de trois à cinq semaines (parfois beaucoup plus), 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, ainsi que les exigences du programme, comme le respect des délais de livraison pour satisfaire aux objectifs du programme (hors situations d'urgence découlant d'une mauvaise planification), doivent déterminer le mode de transport. La PSB contrôle toujours de manière rigoureuse le choix du mode de transport pour ce qui est des approvisionnements entrepris par ses soins, et toute décision est régie par les critères énoncés dans la présente section.

Le personnel chargé des approvisionnements 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 des programmes de l'UNFPA ou des clients bénéficiaires d'approvisionnements pour le compte de tiers, selon le cas ;
- 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, en d'autres termes envoi par avion si le coût représente moins de 25 % du coût des marchandises, lorsque le coût total du fret aérien est inférieur à 10 000 USD ;
- 6) Le poids de la cargaison doit être pris en considération comme suit :
 - a) Si le poids de la cargaison est inférieur à 1 000 kg, le mode de transport recommandé est le fret aérien et il n'est nul besoin de comparer les prix du transport maritime et du transport aérien pour prendre la décision finale ;
 - b) Si le poids de la cargaison est supérieur à 1 000 kg et peut être logé dans un conteneur FCL de 20 pieds, il convient de comparer les prix du transport maritime et du transport aérien et de choisir l'option la moins chère ;
 - c) Si la cargaison ne peut être logée dans un conteneur FCL de 20 pieds, le mode de transport recommandé est le fret maritime et il n'est nul besoin de comparer les prix du transport maritime et du transport aérien pour prendre la décision finale ;
 - d) Les cargaisons nécessitant de prendre des dispositions liées à la chaîne du froid et dont le poids est supérieur à 1 000 kg doivent être organisées après comparaison des options maritimes et aériennes.
- 7) Expédition (moins de 1000 kg) par avion si la chaîne du froid doit être maintenue ;
- 8) Expédition par avion afin d'éviter les problèmes logistiques hors du contrôle de l'UNFPA auxquels sont confrontées les expéditions maritimes/terrestres, sous réserve que la différence de coût entre le fret maritime/terrestre et le fret aérien puisse se justifier par les coûts supplémentaires potentiels associés aux risques prévus (comme les problèmes de dédouanement régulièrement rencontrés pour certain(e)s destinations/ports maritimes/ports secs ou la probabilité élevée d'encourir des surestaries et des frais portuaires supplémentaires) ;

- 9) Expédition par avion si la différence de coût entre l'option aérienne et maritime/terrestre représente moins 10 % du coût du fret maritime/terrestre ou 5 000 USD, le montant le plus faible étant retenu ;
- 10) Expédition par la route ou par la mer s'il s'agit de produits dangereux

Enfin, le personnel chargé des approvisionnements 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. Il incombe au responsable de l'équipe régionale à la PSB (expéditions organisées par la PSB) et au personnel chargé des opérations des bureaux de terrain (expéditions organisées par les bureaux de terrain) de veiller à ce que le mode de transport le plus adapté soit choisi, conformément aux directives procédurales énoncées dans les présentes procédures.

Si les meilleures solutions n'entrent pas dans le budget ou si aucune solution n'est réalisable, le personnel chargé des approvisionnements doit présenter les options existantes au bureau demandeur ou à la PSB et solliciter une décision.

Remarque :

Toute dérogation aux dispositions qui précèdent doit être justifiée dans une note, à intégrer au dossier, élaborée par les bureaux de terrain et approuvée par le responsable de l'équipe régionale à la PSB lorsque le coût du fret dépasse 100 000 USD.

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.

Remarque :

L'acquisition de services de transit doit, dans l'idéal, être effectuée conjointement avec d'autres organismes des Nations unies. Les bureaux de terrain de l'UNFPA doivent donc prendre toutes les mesures possibles pour recourir aux accords à long terme existants mis en place par les Nations unies pour l'acquisition de services de fret.

12.3.3 Incoterms

Les Incoterms sont des conditions standard, 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. La définition des Incoterms donnée par la CCI est la définition officielle et la seule reconnue par l'UNFPA.

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.

Les Incoterms définissent clairement la répartition des tâches, des coûts et des risques associés au transport et à la livraison des marchandises entre le vendeur et l'acheteur. 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 chargé des approvisionnements peut demander aux fournisseurs de préparer 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 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 marchés internationales pour lesquelles le fournisseur s'occupe du transport (option privilégiée). Ainsi, il est recommandé de demander les prix CPT dans les documents de mise en concurrence.

Pour les passations de marchés par les bureaux de terrain ne portant pas sur des expéditions internationales, 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 les marchandises ont déjà été importées par le fournisseur et que les droits à l'importation ont déjà été acquittés, l'UNFPA remettra au fournisseur un certificat d'exonération des droits/taxes concernés afin que celui-ci puisse obtenir le remboursement de ces droits et que l'UNFPA paie uniquement le prix en franchise de droits.

Si le recours à des Incoterms autres que CPT et DAP 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

Pendant le transport et le stockage, toutes les marchandises sont exposées 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 et de l'entrepôt offre par conséquent une protection contre les pertes financières potentielles résultant de tels risques.

Il est également impératif de garantir la protection des marchandises soumises à d'autres risques, comme les guerres, les grèves, les émeutes et les troubles civils. Par ailleurs, la durée de la

couverture d'assurance doit être suffisante pour couvrir la durée du transport, du transit d'un entrepôt à un autre, et du stockage au site de destination durant la période couverte par l'assurance du chargement.

Plusieurs organismes des Nations unies, dont l'UNFPA, se sont réunis et ont négocié un contrat commun d'assurance de cargaison et entrepôt. Il s'agit d'une assurance tous risques à couverture mondiale. Les dispositions suivantes s'appliquent :

- 1) La prime d'assurance versée par l'UNFPA représente un pourcentage du coût des marchandises, majoré du fret. Elle sera affectée au même poste budgétaire que celui utilisé pour le bon de commande ;
- 2) La valeur assurée correspond au montant des marchandises, majoré des coûts du fret, auquel s'ajoute un pourcentage consensuel reflétant les coûts indirects liés au remplacement des marchandises ;
- 3) La couverture débute au point de transfert des risques à l'UNFPA conformément à l'Incoterm utilisé. Cela intervient généralement au moment de la livraison des marchandises au transitaire et s'achève à la destination finale figurant sur le bordereau d'expédition ;
- 4) La couverture d'assurance expire 90 jours après l'arrivée des marchandises au port de destination. Par conséquent, si des événements tels que les formalités de dédouanement, le transport domestique et d'autres événements, sont susceptibles de prendre beaucoup de temps et de retarder la livraison, les points focaux en matière de logistique des bureaux de terrain doivent informer le point focal à la PSB et demander une prorogation de la couverture d'assurance au-delà des 90 jours habituels ;
- 5) Toutes les demandes liées à l'assurance mondiale de cargaison et entrepôt doivent être adressées au point focal compétent à la PSB, avec copie à psb.insurance@unfpa.org.

12.4.1.1 Approvisionnement international par la PSB ou par les bureaux pays

Les expéditions internationales sont automatiquement couvertes par le contrat commun d'assurance de cargaison et entrepôt, sous réserve que le bon Incoterm ait été indiqué dans le bon de commande correspondant généré dans Atlas correspondant, à savoir un Incoterm des familles E (p. ex. EXW), F (p. ex. FCA) ou C (p. ex. CPT). La PSB doit chaque mois examiner les bons de commande saisis par l'ensemble des unités opérationnelles et les bons de commande associés aux accords de fret international seront inclus dans le rapport mensuel des primes d'assurance. Les bons de commande qui seront inclus dans le rapport mensuel des primes d'assurance seront couverts par l'assurance mondiale cargaison et entrepôt rétroactivement à compter de la date d'émission du bon de commande. Afin d'éviter que les bons de commande concernés soient omis et, par conséquent, que les expéditions ne soient pas couverts par l'assurance mondiale cargaison et entrepôt, les bureaux de terrain doivent veiller à ce que les bons de commande associés au fret international soient émis en utilisant les Incoterms appropriés (voir la [section 12.3.3](#)).

Les exigences relatives à l'assurance des marchandises en transit juridiquement détenues par l'UNFPA contre les pertes ou dommages potentiels sont spécifiées à l'étape 7 des [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#). Les mêmes exigences s'appliquent aux expéditions de fournitures en transit détenues par l'UNFPA non destinées aux programmes.

12.4.1.2 Approvisionnement local par les bureaux de terrain

En ce qui concerne les expéditions locales, l'assurance cargaison doit être souscrite par le fournisseur des marchandises ou le transitaire, de sorte que les bons de commande générés dans Atlas pour les expéditions locales doivent être émis en utilisant un Incoterm en « D », tel que DAP ou DAT (voir la [section 12.3.3](#)). L'utilisation d'un autre Incoterm entraînera la facturation automatique d'une prime d'assurance par le biais du rapport mensuel des primes d'assurance et, par conséquent, la double assurance de la cargaison locale, une fois par le fournisseur (ou le transitaire) et une fois via l'assurance mondiale cargaison et entrepôt, ce qui entraînera des coûts supplémentaires pour l'UNFPA.

12.4.2 Assurance de l'entrepôt

Veillez consulter l'Étape 11 des [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) pour de plus amples informations concernant les exigences en matière d'autorisation de stockage d'inventaire, les stocks gérés par la PSB, la sélection des entrepôts de bureaux de terrain, l'emplacement et l'aménagement de l'entrepôt, les conditions de stockage et les mécanismes d'assurance.

L'ensemble des marchandises contrôlées par l'UNFPA doit être assuré tout au long de leur entreposage afin de protéger les intérêts de l'UNFPA.

Le stock conservé dans les entrepôts gérés par l'UNFPA doit être assuré au titre du contrat d'assurance de cargaison et entrepôt de l'UNFPA, géré par la PSB. Les points focaux en matière de logistique des bureaux de terrain doivent, une fois par mois, signaler à la PSB la valeur des biens stockés afin de disposer d'une couverture d'assurance appropriée. Le coût de la couverture d'assurance incombe aux bureaux de terrain qui conservent le stock.

Les stocks gérés par des prestataires de services tiers, y compris ceux d'autres organisations des Nations unies ou de partenaires de programmes, doivent également être assurés en toute occasion. Les points focaux en matière de logistique des bureaux de terrain doivent évaluer l'adéquation des mécanismes d'assurance en vigueur et s'assurer que l'accord d'entreposage stipule la couverture accordée aux biens de l'UNFPA. Si le stock de l'UNFPA n'est pas adéquatement couvert par une police d'assurance appropriée, les points focaux en matière de logistique des bureaux de terrain doivent, une fois par mois, signaler à la PSB la valeur des biens stockés afin de souscrire une couverture d'assurance appropriée.

Toutes les demandes liées à l'assurance mondiale de cargaison et entrepôt doivent être adressées au point focal compétent à la PSB, avec copie à psb.insurance@unfpa.org.

Lorsque l'UNFPA utilise les entrepôts d'un fournisseur (à savoir les entrepôts gérés par la PSB), le stock qu'ils abritent doit être assuré par le biais du contrat commun d'assurance de cargaison et entrepôt de la PSB, à moins que l'accord de stockage passé avec le fournisseur ne prévoie d'autres dispositions.

Veillez consulter l'Étape 7 des [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) pour de plus amples informations concernant l'assurance des biens détenus dans des entrepôts contrôlés par les bureaux de terrain.

12.4.3 Demandes d'indemnisation

En cas de demande d'indemnisation au titre de l'assurance cargaison, quelle que soit la catégorie des marchandises, les bureaux de terrain doivent consulter le contrat d'assurance immédiatement après avoir pris connaissance de l'information.

En ce qui concerne les bons de commande émis par la PSB ou les bons de commande internationaux émis par les bureaux de terrain, une notification des pertes ou dommages potentiels survenus durant le transit doit être communiquée au point focal en matière d'approvisionnement de la PSB dès que les bureaux de terrain ont pris connaissance de la situation. La PSB examinera alors le dossier et consultera le bureau de terrain ainsi que le courtier en assurances afin de vérifier si une demande formelle peut être présentée.

L'assurance qui couvre les biens au titre du contrat d'assurance de cargaison et entrepôt de l'UNFPA expire 90 jours après l'arrivée des biens à leur point de destination. Par conséquent :

- Les points focaux en matière de logistique des bureaux de terrain doivent alerter leurs homologues en matière d'approvisionnement de la PSB dans les cas où le processus de dédouanement pourrait durer plus de 90 jours, un tel retard pouvant augmenter les risques d'endommagement, de vol ou de perte des produits. Les points focaux en matière d'approvisionnement de la PSB doivent, en collaboration avec la personne responsable du contrat d'assurance de cargaison et entrepôt de la PSB, prolonger la couverture au-delà de la période prévue.
- En cas de biens endommagés ou manquants, les points focaux en matière de logistique des bureaux de terrain sont tenus de communiquer la liste des biens endommagés ou manquants identifiés dans les deux (2) jours suivant la date de réception et d'inspection des expéditions. Le [rapport de réception et d'inspection](#) et le [rapport de biens manquants ou endommagés](#), ainsi que les photos numériques montrant la nature et l'étendue des problèmes relevés et tous documents justificatifs doivent être soumis au point focal en matière d'approvisionnement de la PSB, avec copie à psb.insurance@unfpa.org.

Il est essentiel d'accomplir cette formalité dans un délai convenable afin d'éviter que la cargaison ne soit plus couverte par l'assurance mondiale.

Les demandes d'indemnisation associées aux stocks de l'UNFPA conservés dans les entrepôts gérés par l'UNFPA et les entrepôts gérés par des tiers couverts par l'assurance mondiale cargaison entrepôt de l'UNFPA doivent également être communiquées aux points focaux en matière d'approvisionnement de la PSB dès que les bureaux de terrains sont informés de la situation (dans un délai maximum de deux jours). Les points focaux en matière de logistique des bureaux de terrain doivent fournir le [rapport de biens manquants ou endommagés](#), ainsi que tous autres documents justificatifs au point focal en matière d'approvisionnement de la PSB, avec copie à psb.insurance@unfpa.org.

Veillez consulter la [note d'orientation](#) relative aux modalités de présentation d'une demande d'indemnisation au titre de l'assurance mondiale cargaison et entrepôt de l'UNFPA pour plus de détails.

12.5 Réception, inspection et renvoi

12.5.1 Réception physique des marchandises et des services

Toutes les marchandises destinées aux programmes et non destinées aux programmes sont soumises à une procédure de réception et d'inspection exhaustive et sont sujettes à documentation. Il convient d'utiliser le [rapport de réception et d'inspection](#) standard pour remplir la documentation requise.

Dans chaque bureau de terrain, le fonctionnaire en charge de la réception (point focal chargé de la logistique au sein du bureau de terrain pour les fournitures destinées aux programmes) doit réceptionner et 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 point focal chargé des immobilisations pour s'assurer que les biens sont correctement marqués et saisis dans le module de gestion d'actifs dans Atlas.

Veillez consulter les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) pour plus de précisions concernant les mesures requises en matière de réception des fournitures destinées aux programmes. À cet égard, les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) s'appliquent à toutes les marchandises achetées par l'UNFPA, le cas échéant.

12.5.2 Manques-dommages-divergences

Les manques et les dommages constatés lors de la phase de réception et d'inspection doivent être signalés au personnel chargé des approvisionnements compétent dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'inspection à l'aide du [rapport des biens manquants ou endommagés](#).

Veillez consulter les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) pour davantage de précisions quant aux mesures à prendre en cas de manques, de dommages ou de divergences. À cet égard, les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) s'appliquent à toutes les marchandises achetées par l'UNFPA.

12.5.3 Réception physique et financière des bons de commande émis par la PSB pour les lieux d'affectation sur le terrain

Les dispositions des sections [12.5.1](#) et [12.5.2](#) s'appliquent à la réception physique des biens associés aux bons de commande émis par la PSB.

Remarque particulière – Les dispositions suivantes s'appliquent à la saisie des reçus financiers dans Atlas par les points focaux en matière d'approvisionnement de la PSB :

- Les reçus financiers sont créés dans le module d'achat dans Atlas. Conformément aux exigences procédurales applicables, les reçus financiers doivent être créés par le personnel autorisé dans Atlas une fois les biens ou les services livrés à l'UNFPA. Les marchandises sont considérées comme « livrées » une fois le contrôle des marchandises transféré à l'UNFPA. Ceci est déterminé en fonction de l'Incoterm figurant sur le bon de commande. Les services sont considérés comme « livrés » après vérification que ceux-ci sont d'une qualité satisfaisante et sont conformes aux contrats de services ;
- Les documents d'expédition figurant dans le tableau 13 (ou bien une confirmation du demandeur stipulant que les services ont été exécutés de manière satisfaisante) servent de base aux reçus financiers créés dans Atlas par le personnel chargé des approvisionnements à la PSB. Une quantité inférieure à la quantité du bon de commande peut être financièrement réceptionnée ;
- La réception financière dans Atlas est une condition préalable au traitement des paiements. Les paiements ne doivent être traités qu'après réception d'un jeu complet de documents d'expédition et de documents justificatifs, conformément aux instructions d'expédition.

Le tableau ci-dessous montre à quel moment les biens/services sont considérés comme livrés et énumère les documents requis pour la création du reçu financier.

Tableau 13 – Conditions préalables à la création des reçus financiers dans Atlas

Incoterm	Type de commande	Date de création des reçus financiers (FR)	Documents requis pour les reçus financiers (FR)	Date de réception (telle que consignée sur la page « Détails d'en-tête » dans ATLAS)
EXW	Le fournisseur fournit uniquement les marchandises	Reçu financier créé une fois les marchandises mises à la disposition de l'UNFPA au point de retrait convenu	Confirmation du fournisseur que les marchandises ont été placées au lieu convenu/certificat de réception transitaire/confirmation de la collecte par l'UNFPA	Date à laquelle les biens ont été mis à la disposition de l'UNFPA au point de retrait convenu
CPT/CIP/FCA (Incoterms liés à tous les modes de transport).	Le fournisseur fournit uniquement les marchandises ou bien les marchandises et les services de fret.	<p>Le reçu financier afférent aux marchandises et au fret doit être créé une fois les marchandises remises au « premier » transporteur, cela correspondant au moment du transfert des risques du fournisseur à l'UNFPA.</p> <p>Remarque : le reçu financier afférent au fret ne doit PAS être transmis pour paiement sans confirmation par le fournisseur du montant final du fret. Si le montant final du fret est inférieur au montant indiqué dans le reçu financier, le reçu financier doit être modifié avant d'être transmis pour paiement.</p>	<p>Copie du document de transport (p. ex., certificat de réception du transitaire ou lettre de voiture) démontrant que les marchandises ont été remises au « premier » transporteur, plus facture OU liste de colisage permettant au personnel chargé des approvisionnements ou de la logistique de vérifier le contenu des marchandises fournies.</p> <p>Remarque : une copie de la lettre de transport aérien ou du connaissement (B/L) original(e) peut être utilisée en l'absence de certificat de réception du transitaire ou de lettre de voiture tant que le connaissement ou la lettre de transport aérien est daté(e) du même exercice que celui au cours duquel les marchandises ont été</p>	<p>Date à laquelle les marchandises ont été remises au « premier » transporteur.</p> <p>Remarque : en l'absence de la date précise à laquelle les marchandises ont été remises au « premier » transporteur, la date du connaissement, de la lettre de transport aérien, du certificat de réception du transitaire ou de la lettre de voiture (lorsque les marchandises ont été remises au transporteur « principal » ou chargées auprès de celui-ci) peut être utilisée pour autant qu'elle s'inscrive dans le même exercice que celui au cours duquel les marchandises ont été remises au</p>

Incoterm	Type de commande	Date de création des reçus financiers (FR)	Documents requis pour les reçus financiers (FR)	Date de réception (telle que consignée sur la page « Détails d'en-tête » dans ATLAS)
			<p>remises au « premier » transporteur.</p> <p>Si les marchandises ont été remises au « premier » transporteur lors d'un exercice antérieur à celui indiqué sur le connaissement, la lettre de transport aérien, le certificat de réception du transitaire ou la lettre de voiture, alors le personnel chargé des approvisionnements ou de la logistique est tenu de demander une copie du document de transport attestant de ce fait, afin d'enregistrer le reçu financier.</p>	<p>premier transporteur.</p>
<p>FOB/CFR/FCA (Incoterms liés au transport maritime).</p>	<p>Le fournisseur fournit uniquement les marchandises ou bien les marchandises et les services de fret.</p>	<p>Le reçu financier afférent aux marchandises et au fret doit être créé une fois les marchandises remises au transporteur « principal », cela correspondant au moment du transfert des risques du fournisseur à l'UNFPA.</p> <p>Remarque : le reçu financier afférent au fret ne doit PAS être transmis pour paiement sans confirmation par le fournisseur du montant final du fret. Si le montant</p>	<p>Copie du connaissement, de la lettre de transport aérien, du certificat de réception du transitaire ou de la lettre de voiture original(e) démontrant que les marchandises ont été remises au « premier » transporteur ou chargées auprès de celui-ci, plus facture OU liste de colisage permettant au personnel chargé des approvisionnements ou de la logistique de vérifier le contenu des marchandises fournies.</p>	<p>Date du connaissement, de la lettre de transport aérien, du certificat de réception du transitaire ou de la lettre de voiture correspondant au moment où les marchandises ont été remises au transporteur « principal » ou chargées auprès de celui-ci.</p>

Incoterm	Type de commande	Date de création des reçus financiers (FR)	Documents requis pour les reçus financiers (FR)	Date de réception (telle que consignée sur la page « Détails d'en-tête » dans ATLAS)
		final du fret est inférieur au montant indiqué dans le reçu, le reçu financier doit être modifié avant d'être transmis pour paiement.		
Services de fret (Incoterm N/A).	Le fournisseur fournit uniquement les services de FRET (y compris lorsque l'UNFPA engage directement un transitaire ou lorsque l'UNFPA demande au fabricant qui détient les stocks de l'UNFPA dans ses locaux d'organiser un service de fret pour lesdits stocks).	Le reçu financier afférent au fret doit être généré une fois les marchandises collectées par le transitaire (à savoir, une fois les marchandises remises au « premier » transporteur).	Preuve documentaire démontrant que les marchandises ont été collectées par le transitaire, par exemple certificat de réception du transitaire OU ou copie du document original. Le connaissement, la lettre de transport aérien, le certificat de réception du transitaire ou la lettre de voiture, plus la facture OU la liste de colisage OU tout autre document démontrant que le document de fret est lié à une commande donnée, afin de vérifier que les bonnes marchandises ont été expédiées.	Date à laquelle le transitaire collecte les marchandises auprès du fournisseur ou date du connaissement, de la lettre de transport aérien, du certificat de réception du transitaire ou de la lettre de voiture, pour autant qu'elle s'inscrive dans le même exercice que celui au cours duquel les marchandises ont été collectées pour la première fois.
DAP	Le fournisseur fournit les marchandises et les services de fret.	Le reçu financier afférent aux marchandises et au fret doit être créé à l'arrivée des marchandises au lieu de destination convenu (déchargement inclus – si la destination de livraison est un pays	Copie du connaissement, de la lettre de transport aérien, du certificat de réception du transitaire ou de la lettre de voiture, plus confirmation écrite du fournisseur attestant que les frais de manutention au terminal (THC) et	Date d'arrivée et de déchargement des marchandises au point de destination (si le déchargement est prévu au contrat).

Incoterm	Type de commande	Date de création des reçus financiers (FR)	Documents requis pour les reçus financiers (FR)	Date de réception (telle que consignée sur la page « Détails d'en-tête » dans ATLAS)
		<p>enclavé – et frais de manutention au terminal payés).</p> <p>Remarque : le dédouanement relève de la responsabilité du consignataire, même si la destination finale se trouve à terre.</p>	<p>de déchargement ont été fixés et acquittés (le cas échéant).</p> <p>Remarque : le fournisseur n'est normalement pas responsable du déchargement au titre de l'Incoterm DAP, toutefois le modèle de demande de cotations (RFQ) de l'UNFPA inclut le déchargement pour les destinations enclavées ; par conséquent, si le déchargement est prévu au contrat, une preuve attestant du paiement de cette somme par le transitaire sera requise pour la création du reçu financier.</p>	
<p>DDP (en règle générale, l'UNFPA ne doit pas utiliser l'Incoterm DDP. Il convient d'obtenir l'approbation préalable du Chef de la PSB pour utiliser</p>	<p>Le fournisseur fournit les marchandises, les services de fret et les services de dédouanement.</p>	<p>Reçu financier créé une fois les marchandises arrivées et dédouanées au point de destination finale.</p> <p>Remarque : la demande de paiement ne doit être soumise à l'équipe financière de la PSB qu'après inspection des marchandises et constatation de leur bon état par le consignataire dans les délais convenus, généralement 2</p>	<p>Preuve de livraison et de dédouanement à l'importation dûment complétée par le fournisseur.</p> <p>Remarque : la documentation requise pour la demande de paiement sera celle stipulée dans le bon de commande et inclura l'acceptation par le consignataire (sous réserve du respect des délais prévus).</p>	<p>Date d'arrivée au point de destination finale (après dédouanement) comme indiquée dans les documents de livraison.</p>

Incoterm	Type de commande	Date de création des reçus financiers (FR)	Documents requis pour les reçus financiers (FR)	Date de réception (telle que consignée sur la page « Détails d'en-tête » dans ATLAS)
l'Incoterm DDP).		à 4 semaines après l'arrivée des marchandises à destination.		

12.5.4 Réception physique et financière des bons de commande émis par la PSB pour le siège à New York

Les dispositions des sections [12.5.1](#) et [12.5.2](#) s'appliquent à la réception physique des biens associés aux bons de commande émis par la PSB pour le siège à New York.

Le Chef de la FASB 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 et actifs attractifs, tels que définis dans la [Politique de gestion des immobilisations](#), sont réceptionnés par l'associé en matière de gestion d'actifs de la FASB, qui procède également au reçu financier Atlas.

Les bons de commande associés à des services doivent être réceptionnés financièrement par le personnel désigné après avoir reçu confirmation que ceux-ci ont été exécutés de manière satisfaisante.

12.5.5 Réception physique et financière des bons de commande émis dans le lieu d'affectation sur le terrain

Les dispositions des sections [12.5.1](#) et [12.5.2](#) s'appliquent à la réception physique des biens associés aux bons de commande émis par les bureaux de terrain.

La date de création des reçus financiers concernant les bons de commande émis dans les lieux d'affectation sur le terrain est régie par les modalités et conditions associées à chaque commande et correspond généralement au moment où l'UNFPA acquiert la possession physique des marchandises, après vérification de leur conformité aux modalités de la commande. Par conséquent, la date de création des reçus financiers concernant les bons de commande émis dans les lieux d'affectation sur le terrain correspond généralement à la date de réception physique des marchandises. Toutefois, les reçus financiers concernant les marchandises expédiées internationalement doivent être créés conformément aux exigences énoncées dans le tableau 13.

12.5.6 Renvoi des marchandises

Une fois les marchandises reçues par l'UNFPA, toute tentative de les retourner au fournisseur après leur acceptation 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 ou non durant le transport
- 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.

Il convient de souligner qu'en principe, les marchandises ne doivent pas être réceptionnées en première instance si l'une quelconque des situations susmentionnées survient.

Si l'un des cas ci-dessus se présente, le fonctionnaire chargé 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'assurance, 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.

Il convient d'utiliser le [rapport de réception et d'inspection](#) et le [rapport de biens manquants ou endommagés](#) standard pour remplir la documentation requise.

12.5.7 Consignataire et dédouanement

Veillez consulter les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#) pour de plus amples informations sur le consignataire (étape 7 des Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes) et le dédouanement (étape 9 des Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes). La même procédure s'applique à l'ensemble des biens et des actifs acquis par l'UNFPA, exception faite des approvisionnements pour le compte de tiers (TPP).

En règle générale, l'UNFPA n'agira pas en qualité de consignataire, ni ne procédera au dédouanement des commandes TPP.

12.6 Questions spécifiques à l'UNFPA

Restrictions sur l'importation de marchandises

Certains pays peuvent imposer des restrictions sur l'importation de marchandises spécifiques. Les produits pharmaceutiques (et parfois les contraceptifs) nécessitent une autorisation préalable du ministère 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 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

La gestion de contrats a pour objectif de veiller à ce que l'ensemble des parties aux contrats s'acquitte entièrement de leurs obligations respectives, de la façon la plus efficace et la plus efficiente possible, de façon à fournir les résultats commerciaux et opérationnels attendus et à optimiser les ressources. Elle protège également les droits des parties et assure le maintien des prestations attendues en cas de changement de circonstances. La gestion de contrats n'a pas pour vocation de prendre en défaut, mais plutôt de repérer les écueils et de trouver des solutions communes, en impliquant toutes les parties contractantes.

L'administration du contrat incombe au service acheteur et à la personne chargée du processus de passation de marchés (le point focal en matière d'approvisionnement) et de la gestion des activités programmatiques et administratives concernées. Les parties suivantes interviennent dans la gestion des contrats et sont chargées de tâches spécifiques :

- 1) Le personnel chargé des activités administratives ou programmatiques (généralement identifié comme le point focal pour les aspects techniques et opérationnels du contrat signé) a pour responsabilité de contrôler de manière effective et continue le respect par le titulaire du contrat des obligations contractuelles conformément aux conditions du contrat. Ledit personnel doit fournir des instructions claires au personnel chargé des approvisionnements et des opérations en ce qui concerne : a) les modifications à apporter au contrat en temps opportun ; b) les écarts de performance éventuels des prestataires ; c) les paiements échelonnés et finaux au prestataire après réception des livrables attendus ; d) l'évaluation de la performance du prestataire ; e) la clôture du contrat sur le plan opérationnel et financier.
- 2) Les responsables du budget sont chargés : a) de la mise à disposition des budgets pour l'exécution des obligations financières prévues par les contrats et les avenants au contrat ; b) de l'exécution des contrats conformément aux règles, règlements, politiques et procédures ainsi qu'aux conditions des contrats ; c) du suivi de l'état de mise en œuvre des contrats et de l'exécution des livrables conformément aux conditions des contrats.
- 3) Les points focaux en matière d'approvisionnement (généralement identifiés comme point focal pour les questions contractuelles relatives au contrat signé) sont chargés de coordonner l'ensemble du processus d'exécution du contrat en collaboration avec le personnel chargé des activités programmatiques et administratives et les responsables du budget (l'unité demandeuse assume cette tâche eu égard aux unités opérationnelles dépendant du siège). Les mesures telles que la modification des contrats, la facilitation du processus de prise de mesures pour corriger les écarts de performance des prestataires, la facilitation du processus de paiement, l'évaluation de la performance des prestataires et la clôture des contrats doivent être mises en place par les points focaux en matière d'approvisionnement, conformément aux règles, règlements, politiques et procédures ainsi qu'aux conditions des contrats. Les points focaux en matière d'approvisionnement doivent tenir des registres complets afférents aux contrats dans les dossiers correspondants, y compris un registre des contrats.

Dans le cas de contrats et accords à long terme administrés par la PSB, l'équipe en charge des contrats de la PSB doit procéder à ces tâches. Lorsque les titulaires du contrat sont les divisions du siège, l'équipe du siège chargée des passations de marchés 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, lorsqu'il ne s'agit pas de la même entité.

Le processus d'administration du contrat comporte neuf composantes potentielles :

- 1) Évaluation de la performance des fournisseurs ;
- 2) Recours
- 3) Règlement des différends
- 4) Gestion financière/paiement
- 5) Gestion des modifications et avenants ;
- 6) Exécution du contrat
- 7) Résiliation du contrat
- 8) Aliénation des biens
- 9) Tenue des dossiers

13.2 Évaluation de la performance des fournisseurs

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 perfectionnement 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)

13.2.1 Évaluation basée sur un bon de commande

Lorsque les marchandises ont été reçues par le consignataire, que le dernier paiement d'un bon de commande/contrat 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 à la lumière des informations suivantes :

- 1) L'évaluation de la performance du fournisseur est obligatoire pour :
 - a) tout contrat émis dans le cadre d'un accord à long terme pour des produits de santé reproductrice (contraceptifs, produits pharmaceutiques et matériel médical) et pour des services connexes comme les services de fret, d'inspection, d'échantillonnage et de test, quelle qu'en soit la valeur ;
 - b) les bons de commande Atlas individuels d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 USD (pour les unités opérationnelles à l'extérieur du siège) ou 10 000 USD (pour les unités opérationnelles dépendant du siège) s'agissant de tous les autres types de passation de marchés ;

Remarque :

- Rien n'empêche les unités acheteuses d'effectuer une évaluation des performances pour des contrats d'une valeur inférieure ;
- c) tout bon de commande émis par la PSB au nom de l'unité opérationnelle « UNFPA », quels que soient la valeur du marché et le type de passation de marché.
- 2) L'évaluation, fondée sur les commandes, des performances du fournisseur n'est pas obligatoire dans les situations où le fournisseur est un organisme des Nations unies, un partenaire de mise en œuvre, un propriétaire (loyer et autres frais administratifs tels qu'électricité, eau, sécurité, téléphone, etc.), un particulier bénéficiant d'indemnités journalières de subsistance ou une entité dont les dépenses sont remboursées.

Dans le cas de marchés s'étendant sur plusieurs années, où chaque année des bons de commande sont émis pour les livrables/portions de travaux concerné(e)s, chaque bon de commande doit être évalué séparément s'il relève des catégories mentionnées ci-dessus, pour lesquelles l'évaluation est obligatoire.

13.2.2 Évaluation basée sur un LTA

En ce qui concerne les accords à long terme, outre l'évaluation basée sur un bon de commande (voir précédemment), il est important de réaliser une évaluation annuelle des performances du fournisseur détenteur du LTA afin de connaître sa performance globale, de résoudre rapidement toutes les questions en la matière, de décider si de nouvelles négociations doivent être menées au regard des volumes d'activité en vue d'optimiser les ressources, etc. Les unités opérationnelles de l'UNFPA doivent utiliser le [formulaire standard de retour sur les performances dans le cadre du LTA](#) afin de faire la synthèse des résultats de l'évaluation basée sur un bon de commande et d'offrir aux fournisseurs détenteurs de LTA un retour sur leurs performances au moins une fois par an. Cela permettra aux unités opérationnelles de l'UNFPA d'informer les fournisseurs des écarts de performance constatés sur la base de données factuelles et d'identifier et de mettre en place des programmes de perfectionnement à l'intention des fournisseurs.

Les commentaires sur les performances dans le cadre de LTA empruntés par l'UNFPA à un autre organisme doivent être communiqués à l'aide des modèles élaborés par les organismes chefs de file des Nations unies. Les commentaires sur les performances dans le cadre de LTA mis en place en vertu d'initiatives opérationnelles communes telles que le cadre de BOS (Business Operations Strategy ; voir www.undg.org) et l'équipe de gestion des opérations des Nations unies (« OMT »), doivent être communiqués à l'aide des modèles élaborés à cet effet dans le cadre des initiatives opérationnelles communes en question. En l'absence de modèles, les unités opérationnelles de l'UNFPA sont encouragées à communiquer les commentaires sur les performances à l'aide du [formulaire standard de retour sur les performances dans le cadre du LTA](#).

Cela permettra de générer une vue d'ensemble de l'utilisation des LTA au sein du système des Nations unies et d'informer les donateurs de l'efficacité des activités d'approvisionnement commun et des économies ainsi réalisées.

13.2.3 Contrats pour des services de sécurité

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) du DSS doit être désigné comme représentant technique. À ce titre, il est responsable du suivi quotidien de la performance du prestataire.

13.3 Recours

Une rupture de contrat peut donner à la partie non fautive un droit à certains recours.

Pour déterminer le recours approprié, il convient de :

- identifier la non-conformité ;
- déterminer la cause (négligence du fournisseur ou d'un organisme des Nations unies, force majeure, etc.) ;
- déterminer le contrat/la nature des besoins (biens, services ou travaux) ;
- déterminer le contexte (par exemple, source unique, concurrence, urgence) ;
- déterminer les besoins du bénéficiaire/utilisateur final ;
- appliquer le principe de proportionnalité.

Quand un recours est envisagé, il est judicieux de consulter le fournisseur. Dans le cadre de relations d'affaires, il est préférable de donner au fournisseur l'occasion de soumettre des données probantes pouvant révéler un retard excusable ou une impossibilité d'exécution susceptibles d'invalider le recours. Elles permettent ainsi de choisir une voie de recours qui soit équitable et juste à la fois pour l'organisme des Nations unies et pour le fournisseur.

[*Veillez consulter le modèle standard de registre des risques post-attribution*](#)

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 résilier le contrat. La résiliation 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 suivre les étapes suivantes :

- 1) Le contrat doit être résilié dans le strict respect des conditions du contrat, y compris les dispositions applicables des [conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats](#) ;
- 2) Il convient au préalable de chercher conseil auprès du Chef de la PSB qui, le cas échéant, sollicitera l'avis de l'Unité juridique.

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 déterminés contractuellement sont incluses dans les conditions spéciales 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 déterminés contractuellement 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 ?

- 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 déterminés contractuellement ne s'appliquent pas.
- Si le retard est dû à toute autre raison relative au prestataire ou fournisseur, les dommages et intérêts déterminés contractuellement doivent s'appliquer conformément aux termes du contrat.

Qui décide de l'application ou la non-application des dommages et intérêts déterminés contractuellement ?

- 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 de l'UNFPA doit déduire les dommages et intérêts dans le relevé de paiement adressé au fournisseur. Il n'est pas nécessaire d'en informer le fournisseur à l'avance ;
- 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 doit 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 chef d'unité puisse prendre une décision. 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

Les contrats doivent définir clairement les responsabilités et obligations du fournisseur et de l'UNFPA de façon à minimiser les risques de différend et de désaccord.

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 privilégié 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 des conflits commerciaux n'est pas possible ou qu'elle échoue, d'autres moyens existent. Les [conditions générales de l'UNFPA relatives aux contrats](#), à cet effet, prévoient une procédure d'arbitrage conformément au règlement d'arbitrage de la Commission des Nations unies pour le droit commercial international (« [CNUDCI](#) ») en vigueur.

Les bureaux de terrain et les unités opérationnelles dépendant du siège devront contacter l'Unité juridique pour obtenir du soutien quant au règlement des litiges dans les meilleurs délais. La résolution de conflits par une autre méthode que la négociation doit être gérée par l'Unité juridique.

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 de bonne exécution et de restitution d'acompte) une fois que les raisons ayant motivé leur demande n'existent plus.

13.5.2 Paiements

Le personnel responsable des approvisionnements chargé de la gestion des contrats au sein de l'UNFPA doit 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 PSB, soit par le service financier de l'UNFPA, en vertu des bons de commande réceptionnés financièrement dans Atlas.

Le paiement doit être effectué de façon à respecter la division des tâches entre le personnel chargé des approvisionnements, qui s'occupe de la passation de marchés et le service financier, qui effectue le paiement. Cette distinction entre la fonction d'acheteur et la fonction de payeur est un élément fondamental du principe de séparation des tâches qui doit être respecté.

Dans les cas où des paiements anticipés interviennent, les procédures de l'UNFPA en matière de paiements anticipés s'appliquent. Veuillez consulter les sections [6.5](#) 1) n) et [13.5.3](#).

13.5.3 Paiements anticipés

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 ».

Selon la [Règle de gestion financière](#) 115.7 b), des paiements échelonnés peuvent être autorisés par le responsable du bureau de terrain ou par le Chef de la PSB si besoin est (par exemple, au titre des pratiques du secteur ou dans l'intérêt de l'UNFPA). Cependant, les paiements échelonnés doivent être liés au bon achèvement des produits livrables requis.

Conformément à la [Règle de gestion financière](#) 115.7 a), 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 normale du secteur » 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.

Pratique normale du secteur

Exemples d'activités considérées comme des « pratiques normales du secteur » susceptibles de 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), dépenses d'eau, d'électricité, etc.

En pareil cas, aucune garantie bancaire du fournisseur ni aucune approbation distincte au sein de l'organisation ne sont requises. Si un bureau de terrain ou une unité opérationnelle qui dépend du siège n'est pas certain qu'une activité soit assimilable à une pratique normale du secteur, il est préférable de chercher conseil auprès de l'agent de liaison de la PSB.

Activités ne pouvant pas être considérées comme des « pratiques normales du secteur » :
Une demande de paiement anticipé doit toujours 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.

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. Si l'approbation de l'adjudication du marché requiert l'examen préalable d'un comité d'examen des marchés, il convient de lui présenter les justificatifs reçus de la part des fournisseurs à l'appui des demandes de paiement anticipé ainsi que les vérifications effectuées par l'UNFPA pour s'assurer de la solvabilité et la fiabilité du fournisseur.

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.

Paiement anticipé inférieur à 50 000 USD

Les paiements anticipés inférieurs à 50 000 USD n'exigent pas de garantie bancaire, mais doivent être approuvés par le Chef de la PSB ou par le chef du bureau.

Une note signée du chef du bureau de terrain concerné, expliquant que tous les efforts ont été mis en œuvre afin de minimiser le risque pour l'UNFPA, doit être conservée dans le dossier.

Paiement anticipé égal ou supérieur à 50 000 USD

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 du service financier.

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 du service financier 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 en personne à la banque.

Si aucune garantie bancaire ne peut être fournie, le Chef du service de passation de marchés doit accorder une autorisation spéciale par écrit. Lors de la présentation de cette demande de dérogation, le bureau de terrain ou l'unité opérationnelle dépendant du siège doit apporter une justification appropriée.

Le tableau ci-dessous fait la synthèse des différents cas de figure en matière de paiement anticipé :

Tableau 14 – Exigences en matière de paiement anticipé et de garantie bancaire

Question : la demande de paiement anticipé relève-t-elle d'une « pratique normale du secteur » (paiement d'une facture de gaz ou d'électricité, du loyer, etc.) ?		
Si la réponse est OUI	Si la réponse est NON	
Aucune garantie bancaire du fournisseur n'est nécessaire ni aucune approbation distincte.	<p>Le montant du paiement anticipé est inférieur à 50 000 USD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantie bancaire facultative (à déterminer en fonction du niveau de risque encouru par l'organisation) ; - Si aucune garantie bancaire n'est requise, une approbation distincte fournie par le Chef de la PSB ou par le responsable du bureau est nécessaire ; - Si une garantie bancaire est fournie, aucune approbation distincte n'est nécessaire, mais la formulation de ladite garantie doit être vérifiée par le Chef du service financier. 	<p>Le montant du paiement anticipé est égal ou supérieur à 50 000 USD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une garantie bancaire est nécessaire. Aucune approbation supplémentaire n'est nécessaire, mais la formulation de ladite garantie doit être vérifiée par le Chef du service financier ; - Si aucune garantie bancaire ne peut être fournie, le CPO doit accorder une autorisation spéciale par écrit.

13.5.4 Impôts et taxes

Voir la section [11.2.2](#).

13.6 Gestion des modifications et avenants

La gestion des modifications concerne le traitement des changements qui surviennent pendant l'exécution du contrat, impliquant généralement des variations de coûts ou de prestations 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.

Le personnel chargé des approvisionnements a la responsabilité 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 avenants 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 mise en concurrence et d'un nouveau contrat.

Veillez consulter la [section 2.5.1](#), Délégation de pouvoirs en matière de passation de marchés si l'avenant se traduit par une augmentation des coûts.

13.7 Résiliation 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 chargé des approvisionnements doit vérifier les principales étapes suivantes, pour clôturer un contrat :

- 1) Toutes les marchandises ou tous les services requis ont été fournis au bénéficiaire concerné.
- 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) Les garanties de bonne exécution ont été restituées à leur propriétaire.
- 12) L'évaluation de la performance du fournisseur a été remplie (le cas échéant).

Pour les activités d'approvisionnement du siège menées par la PSB, celle-ci fournira, jointe au contrat définitif signé, une liste de vérification de façon à ce que l'unité opérationnelle concernée au siège puisse s'assurer que les contrats ont été correctement clôturés.

13.8 Cession des biens

Veillez consulter la section appropriée de la [Politique et des 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 marchés, 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 litige ;
- afin de constituer une mémoire institutionnelle ;
- à des fins de vérification.

Les documents suivants doivent être archivés pendant la durée spécifiée dans les annexes relatives à la conservation des documents de l'UNFPA (pour plus de précisions, voir la [section 2.1.3 f](#)) :

- Documents de mise en concurrence, y compris liste des fournisseurs invités et des soumissionnaires et tous formulaires faisant partie du processus de mise en concurrence ;
- Toutes les offres des fournisseurs (retenues ou non retenues) ;
- Rapports de réception des offres et d'ouverture des plis ;
- Documents relatifs aux processus d'évaluation technique et financière
- Documents liés au processus d'approbation
- Instruments contractuels (y compris tout avenant)
- Correspondance avec le titulaire du contrat sur toute question contractuelle ;
- Preuve de la réception des marchandises
- Justificatifs de paiement

Voir les [Filing Procedures for UNFPA Procurement Projects](#) (procédures d'enregistrement des projets de marchés de l'UNFPA) pour de plus amples informations.

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. 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 des Nations unies 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 des Nations unies.

14.1.2 Mise en concurrence conjointe

L'UNFPA peut choisir d'entreprendre une passation de marchés 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 mise en concurrence et les critères d'évaluation et évaluent ensemble les offres soumises. Les documents de mise en concurrence doivent clairement préciser la forme contractuelle prévue pour exécuter le marché. Les mises en concurrence conjointes sont soumises aux exigences du comité d'examen de l'entité chef de file des Nations unies. Si 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, le chef d'unité de l'UNFPA peut décider de 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 mise en concurrence, dans les cas suivants :

- 1) l'attribution a lieu dans un délai de douze (12) mois après la date de validité des offres ;
- 2) Les besoins en marchandises, travaux ou services sont sensiblement les mêmes et les quantités initialement demandées sont similaires ou plus importantes ;
- 3) le fournisseur s'engage à offrir les biens, travaux ou services au même prix et les conditions commerciales sont jugées raisonnables pour le marché ;
- 4) le fournisseur accepte les conditions générales de l'UNFPA ;

- 5) le dossier est soumis au comité d'examen des marchés compétent de l'UNFPA, en fonction de la valeur de l'engagement, et l'approbation du délégué compétent de l'UNFPA est obtenue. Voir les sections [6.8](#), [9.4.1](#) et [9.4.2](#).

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, mais doit être traitée comme si l'examen par le comité d'examen compétent de l'UNFPA avait donné satisfaction (voir la section [9.4.3](#)). Toutefois, les conditions spécifiées à la section [6.3.3.3](#) (Mise en concurrence dans le cadre d'accords à long terme existants dans le système des Nations unies) doivent être respectées et un accord distinct sous forme de [protocole d'accord](#) 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.

Les services fournis sur demande par un organisme des Nations unies dans le cadre d'un accord de prestation de services ou d'un protocole d'accord, ou de toute entente semblable, ne suivent pas la procédure de passations de marchés et peuvent donc être acquis en dehors du processus d'achat.

Remarque :

Le PNUD a établi une liste des services standard et des prix connexes dans sa liste de prix universelle (« UPL »). La PLU fixe les tarifs de chaque service standard fourni par le PNUD.

Certaines catégories de services, comme les services fournis par le PNUD ou les contributions aux locaux communs, sont généralement enregistrées dans le grand livre des comptes.

14.1.6 Sous-traitance à une entité des Nations unies

Dans certaines circonstances, il peut être approprié ou nécessaire de demander à une autre entité des Nations unies de réaliser certaines activités d'approvisionnement pour le compte de l'UNFPA ([Règle de gestion financière](#) 115.2(b)). La sous-traitance des activités d'approvisionnement peut être envisagée par le responsable du bureau de terrain ou le Chef de la PSB dans des situations comme celles décrites ci-dessous :

- 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 la sous-traitance de l'approvisionnement pour ces biens, travaux ou services et désigner l'entité des Nations unies comme spécialiste des approvisionnements pour l'UNFPA.
- Capacités en matière d'approvisionnement/administrative : lorsque l'UNFPA ne dispose pas des capacités en matière d'approvisionnement ni des capacités administratives 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 desdites 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.
- Services partagés : lorsque, dans un lieu donné, une activité conjointe (l'initiative « Unis dans l'action » 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 chef d'unité ou le Chef de la PSB peut autoriser la sous-traitance 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.

Les entités des Nations unies signeront un instrument juridique approprié en vue de la sous-traitance de l'activité d'approvisionnement concernée.

14.2 Coopération avec les partenaires externes

14.2.1 Définitions

Conformément au [Règlement financier](#), Article 2.2, Approvisionnement pour le compte de tiers (« TPP ») désigne les activités de passation de marchés, sans composante de programme directe, conduites par l'UNFPA à la demande et au nom d'une tierce partie (gouvernement, organisme spécialisé des Nations unies, organisation intergouvernementale, ONG, ou entité des Nations unies, y compris les fonds, les programmes et les organes subsidiaires des Nations unies). Les fonds alloués aux programmes de l'UNFPA ne peuvent être utilisés dans le cadre d'approvisionnements pour le compte de tiers.

Les services d'approvisionnement pour le compte de tiers de l'UNFPA sont également désignés comme les « services d'approvisionnement de l'UNFPA ».

Le [Règlement financier](#), Article 15.3 énonce les principes régissant les activités d'approvisionnement pour le compte de tiers entreprises par l'UNFPA. Les « conditions de service de l'UNFPA relatives à l'approvisionnement de fournitures et de services par l'UNFPA à la demande et au nom de clients » (les « Conditions de service TPP ») énoncent également les conditions selon lesquelles l'UNFPA assure ses services de TPP ainsi que les modalités de conclusion des contrats de services d'approvisionnement correspondants. Les conditions de service TPP peuvent être modifiées par l'UNFPA de temps à autre et sont accessibles [ici](#).

Remarque :

Les activités de TPP sont toujours assurées par la PSB. Dans le cas où le client bénéficiaire des services de TPP proposerait de déroger aux conditions de service TPP, il convient de consulter le Chef de la PSB et de soumettre à son approbation la modification correspondante. Le Chef de la PSB consultera l'Unité juridique si la dérogation proposée a des répercussions juridiques ou augmente potentiellement la responsabilité engagée par l'UNFPA. Le Chef de la PSB consultera les autres unités opérationnelles dépendant du siège et/ou les bureaux de terrain de l'UNFPA, si besoin est.

Remarque :

En cas de doute quant au fait qu'une tierce partie puisse prétendre au statut de client bénéficiaire de services de TPP, suivant la définition figurant dans les conditions de service TPP, il convient de consulter le Chef de la PSB afin qu'il détermine si l'UNFPA est en mesure, conformément à ses règles, ses règlements, ses politiques et ses procédures, de fournir des services de TPP à la tierce partie en question.

Les services de TPP sont soumis à des frais de prise en charge, tels que définis dans les conditions de service TPP. Compte tenu des coûts administratifs de l'UNFPA et considérant que les frais facturés par l'UNFPA sont minimes, les demandes de TPP 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).

Le [portail LumApps PSB Community](#) comporte des procédures opérationnelles normalisées détaillées sur la marche à suivre ainsi que d'autres renseignements utiles sur les approvisionnements pour le compte de tiers :

Des précisions quant à la distinction entre les approvisionnements pour le compte de tiers et l'approvisionnement des programmes (approvisionnement conduit par l'UNFPA à l'aide d'une composante de programme directe) sont fournies dans la note d'orientation intitulée « Procurement Activities Funded Through Non-core Resources: Procurement activities with or without a direct programme component and the correct choice of funding templates for activities funded through non-core resource » (activités d'approvisionnement financées par le biais de ressources non essentielles : activités d'approvisionnement avec ou sans composante de programme directe et sélection du modèle de financement approprié pour les activités financées par le biais de ressources non essentielles). Cette note d'orientation est accessible [ici](#).

14.2.2 Services d'approvisionnement de l'UNFPA

Les services d'approvisionnement de l'UNFPA sont des services de passation de marchés et d'information, offerts par l'UNFPA (via la PSB) à des clients tiers (pour plus d'informations sur l'approvisionnement pour le compte de tiers, se reporter à la [section 14.2.1](#)). Ce service permet aux partenaires externes d'acheter des biens, dont certains en stock, par l'intermédiaire de l'UNFPA. Les articles en stock sont également disponibles pour les programmes de l'UNFPA. Le [portail LumApps PSB Community](#) comprend des documents d'informations, [le catalogue de produits de l'UNFPA](#), différents outils et des instructions pour la création d'une commande de fournitures. Il héberge également le service RHInterchange, qui fournit des données sur les commandes et expéditions de contraceptifs à travers le monde, provenant des principaux donateurs et acheteurs de produits contraceptifs (notamment IPPF, UNFPA et USAID). Le site permet aux ministères de la Santé, aux ONG, aux groupes de plaidoyer et 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 antérieures et le suivi réel des expéditions en cours.

Pour de plus amples informations sur les services d'approvisionnement de l'UNFPA, veuillez consulter le site <https://www.unfpaprourement.org/fr/home>.

14.3 Coopération avec d'autres organisations

14.3.1 Subventions, fonds autorenouvelables et fonds communs

La mise à disposition par l'UNFPA de subventions aux établissements, ainsi que de fonds renouvelables et fonds communs pour les approches sectorielles (SWAP), n'entre pas dans la catégorie des marchés de services. Pour des directives opérationnelles relatives au traitement et à la gestion de ces fonds, veuillez contacter le service financier.

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. Voir la [Politique et les procédures de sélection et d'évaluation d'un partenaire de mise en œuvre](#).

[Guidance note: Contracting Legal Entities to Provide Services: When to use Programme and when to use Procurement](#) (note d'orientation relative au choix d'une personne morale prestataire de services : à quel moment utiliser le programme et à quel moment recourir à l'acquisition).

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 mise en concurrence, 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 et à promouvoir une bonne gestion de l'environnement en intégrant les facteurs de performance environnementale dans le processus de passation de marchés. L'UNFPA est déterminé 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 passation de marchés.

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 chargé des approvisionnements doit veiller à ce que les considérations environnementales soient prises en compte tout en respectant l'ensemble des règles et réglementations applicables.

Sans renoncer aux objectifs généraux d'optimisation des ressources, l'UNFPA veillera à intégrer les considérations environnementales tout au long de la chaîne d'approvisionnement et d'utilisation des produits et services (planification, identification et définition des besoins, acquisition, exploitation et maintenance, élimination des biens/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

préqualification, l'audit sur site doit permettre d'obtenir des informations sur leur impact environnemental.

Néanmoins, les considérations environnementales ne doivent pas constituer 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 distribuer des produits de santé reproductive (RH) 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'UNFPA se procure les produits suivants :

- Préservatifs, DIU et lubrifiants ;
- Médicaments de santé reproductive ;
- Dispositifs médicaux, y compris l'équipement médical, consommables et fournitures ;
- Produits de diagnostic in vitro (DIV) ;
- Kits de santé reproductive d'urgence (ERH) et autres kits de santé reproductive.

L'UNFPA a pour principe de ne s'engager qu'avec des fabricants qui se conforment aux normes de qualité acceptables sur le plan international. Le système d'assurance qualité de l'UNFPA pour tous les produits de santé reproductive recouvre les principes suivants :

1. Fourniture de spécifications techniques détaillées pour tous les produits de santé reproductive figurant dans le [catalogue des produits de l'UNFPA](#) ;
2. Évaluation de la qualité des produits des fabricants au moyen d'une évaluation technique des produits de santé reproductive, notamment les produits préqualifiés par l'UNFPA/OMS, préqualifiés par l'OMS, approuvés par une Autorité de réglementation stricte (SRA), recommandés par le comité d'experts (ERP) et les produits satisfaisant à d'autres exigences réglementaires leur étant propres ;
3. Contrôle de la qualité en effectuant des tests avant expédition des préservatifs ;
4. Contrôle de la qualité en effectuant des tests des autres produits de santé reproductive avant l'attribution des accords à long terme (LTA) ainsi que pendant la période de validité des accords à long terme, en adoptant une approche fondée sur les risques ;
5. Contrôle de la qualité au moyen d'une inspection avant expédition des produits de santé reproductive, notamment : préservatifs (masculins et féminins), DIU, lubrifiants, dispositifs médicaux, médicaments de santé reproductive et produits de diagnostic, et kits de santé reproductive (hors kits ERH en stock et produits pharmaceutiques préqualifiés par

- l'OMS, approuvés par une Autorité de réglementation stricte (SRA) ou recommandés par l'ERP) ;
6. Vérification que l'emballage et l'étiquetage de chaque produit respectent les normes de l'OMS et/ou à la norme ISO 15223 ;
 7. Suivi continu de la conformité des fournisseurs.

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 et de médicaments prioritaires pour la santé maternelle préqualifiés par l'OMS ou recommandés par son comité d'experts ou approuvés par une Autorité de réglementation stricte (SRA). Tous les autres médicaments de santé reproductive n'étant pas éligibles à une préqualification par l'OMS doivent être soumis à une évaluation technique complète conforme au système d'assurance qualité type à l'intérieur des centrales d'achat, mis en place par l'OMS pour les produits pharmaceutiques.

L'UNFPA se procure les préservatifs et les dispositifs intra-utérins (DIU) sur la base des [programmes de préqualification de l'OMS/UNFPA](#). Des spécifications détaillées ont été élaborées pour les préservatifs masculins et féminins ainsi que pour les DIU. L'évaluation technique inclut une évaluation des produits conformément aux exigences programmatiques et techniques, ainsi qu'une analyse des normes ISO en vigueur et des certificats réglementaires applicables.

Les dispositifs médicaux, y compris l'équipement médical, les consommables et les fournitures, sont achetés auprès de fabricants qui répondent aux spécifications techniques et aux normes de qualité relatives aux dispositifs médicaux internationalement reconnues, telles que définies dans le document intitulé [UNFPA Quality Assurance Framework for the Procurement of Reproductive Health Commodities](#) (cadre pour l'assurance qualité de l'UNFPA en matière d'approvisionnement en produits de santé reproductive). Tous les fabricants doivent se conformer à la réglementation relative aux dispositifs médicaux et être en possession d'un système de gestion de la qualité répondant à la norme ISO 13485. Les fabricants disposant également de la norme ISO 9001 présentent un avantage supplémentaire.

Toute remontée d'informations concernant les produits achetés est importante pour l'analyse de la conformité et pour l'amélioration de la qualité des produits. Toute réclamation relative à la qualité d'un produit acheté par l'UNFPA doit être signalée à l'équipe qualité. 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 effectué par l'UNFPA est conforme à sa [politique d'assurance qualité](#) et au système d'assurance qualité type à l'intérieur des centrales d'achat, mis en place par l'OMS. Les principaux articles de santé reproductive achetés par l'UNFPA peuvent être échantillonnés et leur qualité testée à tout moment par les laboratoires indépendants et accrédités désignés par l'UNFPA.

L'UNFPA a recours à des laboratoires accrédités ISO 17025 ainsi qu'à des organismes d'échantillonnage accrédités indépendants pour procéder aux inspections et aux essais des

produits. Certains produits de santé reproductive font l'objet d'une inspection ainsi que d'un essai avant expédition, tandis que d'autres font seulement l'objet d'une inspection comme indiqué ci-dessous. Les pays ont le pouvoir d'entreprendre 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. Toute qualité médiocre observée à la réception et tout commentaire provenant des utilisateurs (chirurgiens, sage-femme ou autres prestataires de soins de santé) doivent être signalés à la PSB.

Toutefois, afin d'éviter les doubles procédures en matière d'inspection et d'essai, et de promouvoir une meilleure coordination du contrôle qualité, il convient de respecter les principes d'assurance de la qualité et d'inspection mentionnés ci-dessous par catégorie de produits, tels qu'adoptés par l'UNFPA :

- **Préservatifs :**

Avant leur expédition, chaque lot de préservatifs subit un essai par échantillonnage conforme à la norme ISO 2859-1 par un laboratoire accrédité ISO 17025, dont le domaine d'accréditation couvre le contrôle des préservatifs masculins et féminins. L'UNFPA accepte uniquement les lots conformes aux spécifications 2010 (révisées en avril 2013) de l'OMS/UNFPA concernant les préservatifs masculins en latex, ou aux spécifications 2012 de l'OMS/UNFPA concernant les préservatifs féminins, qui se fondent sur les exigences des normes ISO 4074 (préservatifs masculins) et ISO 25841 (préservatifs féminins). Il n'est pas recommandé d'effectuer des tests après expédition des préservatifs achetés par l'UNFPA, car ils proviennent de fabricants préqualifiés 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 produits 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 documentée et immédiatement communiquée à la PSB. En cas de réalisation d'un test après expédition, il est recommandé choisir des lots au hasard et d'entreprendre des essais suivant les paramètres de performance fondamentaux, à savoir l'absence de perforations, la pression d'éclatement et l'intégrité de l'emballage.

- **Dispositifs intra-utérins (DIU) :**

Les DIU sont achetés auprès de fabricants respectant les spécifications 2016 de l'OMS/UNFPA concernant les dispositifs TCu380, qui se fondent sur les exigences de la norme ISO 7439. Les fabricants sont tenus de contrôler la qualité de leurs produits conformément aux bonnes pratiques de fabrication. Avant expédition, une inspection visuelle est effectuée, laquelle est basée sur les photographies, la documentation en relation avec l'étiquetage, l'emballage et le « certificat d'analyse » ainsi que sur toute autre exigence énoncée dans le bon de commande concernant le respect des spécifications et des normes. Des tests de suivi des DIU sont réalisés chaque année sur des lots aléatoires par des laboratoires accrédités ISO 17025. Les tests sont menés conformément aux spécifications de l'OMS/UNFPA et incluent des paramètres relatifs aux dimensions, aux performances et à l'emballage. Lors de la réception des marchandises, il est recommandé de vérifier les détails concernant les quantités et les produits ainsi que l'état des dispositifs

afin de s'assurer qu'ils correspondent aux exigences et aux documents communiqués. Les écarts observés sont documentés et communiqués à la PSB dès leur constatation.

- **Lubrifiants personnels :**

La PSB adhère aux recommandations de la note d'orientation de l'OMS/UNFPA/FHI360 intitulée *Use and Procurement of Additional Lubricants for Male and Female Condoms* (utilisation et achat de lubrifiants supplémentaires pour les préservatifs masculins et féminins) lors de l'acquisition de lubrifiants supplémentaires en sachets ou en tubes. Les fabricants sont tenus de se conformer à cette note d'orientation et aux normes correspondantes lors de la production de lubrifiants personnels. L'UNFPA a initié un processus prévoyant, chaque année, la réalisation de tests de suivi sur des lots choisis au hasard par des laboratoires accrédités ISO 17025. Ces tests visent à vérifier le respect des spécifications approuvées. Les paramètres de test tels que la viscosité, le pH et les numérations microbiennes sont particulièrement critiques car ils ont une incidence sur les caractéristiques physiques du lubrifiant susceptible de compromettre la sécurité ou d'affecter les préférences des utilisateurs. Lors de la réception des marchandises, il est recommandé de vérifier les détails concernant les quantités et les produits afin de s'assurer qu'ils correspondent aux documents communiqués. Les écarts observés doivent être documentés et communiqués à la PSB dès leur constatation.

- **Médicaments de santé reproductive :**

Chaque lot reçu dans le pays est accompagné d'un certificat d'analyse (CoA) contenant les résultats des tests de contrôle qualité effectués par le fabricant après la production. Seuls les lots qui sont conformes aux spécifications énoncées seront acceptés par l'UNFPA. Certains pays réalisent des tests de laboratoire systématiques de tous les produits pharmaceutiques reçus. Des laboratoires préqualifiés de l'OMS dotés de personnel expérimenté et d'un équipement approprié sont fortement recommandés. Le laboratoire doit réaliser les tests selon les spécifications et les normes de la pharmacopée. Si les résultats des tests réalisés par un laboratoire préqualifié accrédité OMS montrent que les produits ne répondent pas aux spécifications ou sont non conformes, une notification sera envoyée au fabricant aux fins de remplacement du lot.

Les médicaments de santé reproductive, ce qui comprend les contraceptifs hormonaux et les médicaments prioritaires pour la santé maternelle, achetés auprès de fabricants recommandés par le comité d'experts (ERP) sont soumis à des tests avant expédition. Les tests requis varient selon les spécifications des produits. Les tests sont réalisés par des laboratoires de contrôle de la qualité engagés par l'UNFPA. Les médicaments de santé reproductive préqualifiés par l'OMS ou approuvés par une Autorité de réglementation stricte ne sont pas soumis à l'obligation d'inspection et de test avant expédition. L'UNFPA effectue des inspections avant expédition pour tous les produits pharmaceutiques qui ne sont pas préqualifiés par l'OMS, approuvés par une Autorité de réglementation stricte ou recommandés par l'ERP. L'inspection visuelle a pour objet de s'assurer que les produits pharmaceutiques fournis sont conformes aux spécifications approuvées par l'UNFPA et qu'ils sont dans un état acceptable leur permettant d'être expédiés vers le pays de destination.

- **Dispositifs médicaux, équipements, consommables et fournitures :**

Aucun test en laboratoire préalable à l'expédition n'est entrepris pour les dispositifs médicaux achetés par l'intermédiaire de la PSB, toutefois, tous les dispositifs médicaux sont soumis à une inspection avant expédition portant sur des tests fonctionnels mineurs (par exemple, montage réussi). L'inspection visuelle réalisée par les organismes d'inspection indépendants a pour objet de s'assurer que les dispositifs médicaux fournis sont conformes aux spécifications approuvées par l'UNFPA et qu'ils sont dans un état acceptable leur permettant d'être expédiés vers le pays de destination. Des tests en laboratoire sont effectués sur certains des dispositifs médicaux figurant au catalogue de l'UNFPA, en adoptant une approche fondée sur les risques, pendant la phase de mise en concurrence ainsi que pendant la période de validité de l'accord à long terme (LTA). Si un pays soumet les dispositifs médicaux à des tests en laboratoire à réception, l'utilisation de laboratoires accrédités ISO 17025 ou préqualifiés par l'OMS dotés de personnel expérimenté, d'un équipement et de procédures appropriés est recommandée.

- **Test des produits de diagnostic in vitro (DIV) :**

Aucun test en laboratoire des lots de DIV n'est effectué par l'UNFPA avant expédition. Si un destinataire soumet les produits de diagnostic in vitro à des tests en laboratoire à réception, l'utilisation de laboratoires accrédités ISO 17025 ou préqualifiés par l'OMS dotés de personnel expérimenté, d'un équipement et de procédures appropriés est recommandée. Tous les DIV commandés par la PSB sont également soumis à une inspection avant expédition. L'inspection visuelle a pour objet de s'assurer que les produits de diagnostic in vitro fournis sont conformes aux spécifications approuvées par l'UNFPA et qu'ils sont dans un état acceptable leur permettant d'être expédiés vers le pays de destination.

- **Kits ERH et autres kits de santé reproductive :**

Les kits ERH issus du stock ne font l'objet d'aucun test en laboratoire ni d'aucune inspection avant expédition. Les lots de kits issus d'une nouvelle production peuvent être soumis à inspection si le pays de destination l'exige. En outre, l'UNFPA s'assure du respect, par les fournisseurs de kits, des bonnes pratiques de distribution (GDP). L'inspection avant expédition des kits suit les principes exposés ci-dessus pour chaque catégorie de produit contenue dans le kit.

15.4 Questions spécifiques à l'UNFPA

15.4.1 Programme mondial pour l'approvisionnement en contraceptifs (« GCCP »)

15.4.1.1 Contexte

Le GCCP a été mis en place par la Décision 95/36 du Conseil d'administration. Il finance les stocks essentiels de contraceptifs, y compris les stocks de préservatifs masculins en latex actuellement gérés par la PSB, et des kits de santé reproductive afin de répondre aux demandes urgentes de contraceptifs et de répondre aux besoins des interventions humanitaires dans les pays en développement. Des informations supplémentaires concernant les stocks contrôlés par la PSB figurent dans les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#).

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 de disposer de 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, d'élargir le choix et de 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 fonds de roulement permettant de créer des stocks. Ce fonds de roulement 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 est responsable 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 d'assurances 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 concernant les stocks contrôlés par la PSB, veuillez consulter les [Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes](#).

15.4.1.4 Commande et reconstitution du stock

Le stock est maintenu 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.

Afin d'éviter le vieillissement des stocks, les produits sont gérés selon le principe du « premier périmé, premier sorti », et afin de minimiser le risque de rupture d'approvisionnement ou de préemption des produits, les niveaux de stock sont continuellement passés en revue au regard de la demande prévisionnelle pour les produits en question. Les commandes de reconstitution des stocks sont passées par le préposé à l'inventaire de la PSB après approbation de la direction de la PSB. En fonction de la demande prévisionnelle ainsi que du délai de production des produits, le préposé à l'inventaire de la PSB recommandera les quantités et le montant nécessaires à la reconstitution des stocks si besoin est.

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 dans le module d'inventaire dans Atlas. Les écarts doivent être analysés par le collaborateur en charge de l'inventaire de la PSB, qui soumettra un rapport au Chef de la PSB si les écarts ne peuvent être corrigés. Le Chef de la PSB soumettra un rapport des résultats au Directeur de la 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 du 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 pour les situations d'urgence à partir des stocks GCCP

Au cas où il serait nécessaire de passer une commande de kits de santé reproductive pour les situations 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 composants des kits, les quantités qui devraient être commandées ainsi que les dimensions des kits pré-emballés pour le transport et le stockage.

Les kits ERH sont destinés à répondre aux besoins en santé maternelle et reproductive dans les situations d'urgence ; toutefois, l'acquisition de ces kits pour les programmes de l'UNFPA ne requiert pas l'activation des [procédures accélérées](#).

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 pour les kits ERH disponible sur le [portail LumApps PSB Community](#). 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 LumApps PSB Community](#).

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 kits 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'essai suivantes s'appliquent :

- Les kits de santé reproductive pour les situations d'urgence sont soumis à une inspection de conformité par rapport aux spécifications au minimum une fois par an. L'inspection est effectuée par la PSB.
- 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 consulter 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.

Remarque :

Aucune soumission au comité de contrôle du matériel de l'UNFPA n'est requise pour les éliminations de stocks.

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

L'acceptation et l'administration de contributions en nature, telles que définies dans [le Règlement financier](#) 2.2 C iv., sont régies par l'[UNFPA In-Kind Goods and Services Contribution Policy](#) (politique de l'UNFPA sur les contributions de biens ou de services en nature). Le modèle intitulé [UNFPA standard form of In-Kind Contribution Agreement](#) (modèle standard d'accord de contribution en nature de l'UNFPA) doit être utilisé comme instrument juridique applicable.

IV DIVERS

Remarque

- Les présentes politiques et procédures de passation de marchés (« Procédures de passation de marchés ») cadrent parfaitement avec le [Règlement financier et les Règles de gestion financière](#) de l'UNFPA (« FRR » ou « Règlement financier et Règles de gestion financière ») – Révision 10.
- Les procédures de passation de marchés tiennent compte des dernières observations d'audit ayant appelé à une plus grande clarté dans certains domaines.
- Les procédures de passation de marchés tiennent compte de la réforme des passations de marchés des Nations unies et du travail d'harmonisation accompli par le Comité de gestion de haute instance (« HLCM ») sur les passations de marchés (« HLCM Procurement Network »).
- 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.
- Certains liens figurant dans ce document ne sont pas accessibles par Internet Explorer. Il est donc recommandé d'utiliser un autre navigateur, comme Firefox ou Google Chrome.
- Les Directives harmonisées HLCM-GNUD (Groupe des Nations unies pour le développement) pour la coopération en matière de passation de marchés au niveau des bureaux des pays des Nations unies sont cautionnées par le réseau de passation de marchés du HLCM. 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. D'autres informations utiles concernant l'harmonisation et le regroupement des passations de marchés sont disponibles sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations unies (UNGM), dans le centre de connaissances.
- 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.
- Une large partie des fonds alloués à l'UNFPA étant affectée aux processus de passation de marchés, il est essentiel que le personnel de l'UNFPA titulaire de droits dans Atlas, chargé de formuler et d'approuver régulièrement des demandes d'achat, suive en priorité la formation obligatoire de niveau 1 relative à la passation de marchés accessible via le système de gestion de l'apprentissage en ligne de l'UNFPA (ELMS) et comprenne les concepts fondamentaux de l'éthique et de la séparation des tâches.

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes procédures :

« Atlas » est le nom du système de gestion des ressources de l'UNFPA.

« unité opérationnelle Atlas » ou « BU Atlas », aux fins des transactions Atlas dans les modules « PO- » (bon de commande), « AM- » (gestion d'actifs), « AP- » (comptes créditeurs) et « AR- » (comptes débiteurs), désigne un bureau pays ou un bureau régional. (Veuillez noter qu'à chaque pays ou bureau régional de l'UNFPA correspond une unité opérationnelle unique dans Atlas.) Une unité opérationnelle Atlas se compose toujours de cinq caractères ;

L'unité opérationnelle intitulée « UNFPA » est un dispositif spécial pour les transactions internationales opérées par la PSB. Concrètement, chaque fois qu'un bureau pays demande à la PSB de transmettre une requête au responsable des achats (PO), le bureau pays doit saisir la demande d'achat dans la POBU (unité opérationnelle du PO) « UNFPA ». Ce faisant, le bureau pays permet au personnel chargé des approvisionnements de la PSB de récolter les demandes d'achat et de les traiter sous forme de bon de commande ;

« Identifiant département Atlas » désigne l'identification du département de la série de plan comptable dans Atlas ;

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

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

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

« Comité des commissaires aux comptes » désigne le Comité des commissaires aux comptes des Nations unies ;

« Chef de la PSB » désigne le chef de la Procurement Services Branch (unité responsable des services d'approvisionnement de l'UNFPA) ou le fonctionnaire auquel le Chef de la PSB a délégué les responsabilités et les pouvoirs associés à sa fonction ;

« Construction » désigne l'édification, totale ou partielle, de nouveaux biens immobiliers. Pour de plus amples renseignements et conseils concernant le terme « construction » et son application, veuillez consulter la FASB ;

« 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 ;

« Produits essentiels de santé reproductive » désigne les produits propres au mandat de l'UNFPA étant préalablement jugés par les divisions techniques et les divisions des programmes comme essentiels à l'exécution des programmes de l'UNFPA ;

« 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](#) 115.1 (a), le Directeur exécutif a délégué la fonction de CPO au Directeur exécutif adjoint, Gestion (ci-après dénommé le DED(M)) ;

« CSB » (« Commodity Security Branch ») désigne le service de la sécurité des approvisionnements de l'UNFPA ;

« DMS » (« Division for Management Services ») désigne la Division des services de gestion de l'UNFPA.

« DSA » désigne les indemnités journalières de subsistance ;

« EoI » (« Expressions of Interest ») signifie manifestation d'intérêt.

« Approvisionnement électronique » s'applique à un processus d'achat dont les activités sont réalisées de façon électronique, généralement sur Internet, afin de réduire les délais et de diminuer les coûts d'acquisition ;

« Conseil d'administration » désigne le Conseil d'administration du PNUD, de l'UNFPA et de l'UNOPS ;

« Directeur exécutif » désigne le Directeur exécutif de l'UNFPA ou le fonctionnaire auquel le Directeur exécutif a délégué l'autorité et la responsabilité du dossier en question ;

« Bureau de terrain » désigne tout bureau à l'extérieur du siège de l'UNFPA, appartenant à l'UNFPA ou exploité par celui-ci pour ses activités officielles, tel qu'un bureau régional, bureau sous-régional (« SRO »), bureau pays ou bureau de liaison ;

« 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 agissant en qualité de représentant de l'UNFPA ;
- le chef des opérations de l'UNFPA ;
- le chef des bureaux de liaison de l'UNFPA.

« Force majeure » désigne un événement naturel imprévisible et insurmontable, tout acte de guerre (déclaré ou non), d'invasion, de révolution, d'insurrection, de terrorisme, ou tout autre acte de même force ou de même nature, à condition que leurs causes échappent au contrôle et ne relèvent pas de la faute ou de la négligence de la partie concernée ;

« [FRR](#) » ou « Règlement financier et règles de gestion financière » désigne le Règlement financier et les règles de gestion financière l'UNFPA ;

« PIB » désigne le produit intérieur brut et est un indicateur monétaire de la valeur de marché de tous les biens finis et services sur une période de temps donnée ;

« Assemblée générale » désigne l'Assemblée générale des Nations unies ;

« Gouvernement » désigne le gouvernement d'un État membre des Nations unies, d'un État non membre participant à l'Assemblée générale en tant qu'observateur, d'un État membre d'une institution spécialisée ou de l'Agence internationale de l'énergie atomique (Règlement financier 2.1(j) de l'UNFPA) ;

« Chef d'unité » désigne les responsables des bureaux de terrain ainsi que les directeurs et les chefs des unités opérationnelles dépendant du siège ;

« Siège » désigne le siège de New York et la PSB ;

« Siège de New York » désigne le siège de l'UNFPA sis 605 Third Avenue, New York, New York 10158, États-Unis ;

« Unités opérationnelles dépendant du siège » désigne les divisions, bureaux ou succursales installée(s) au siège ;

« [ICF](#) » (« Internal Control Framework ») désigne le cadre de contrôle interne de l'UNFPA ;

« TIC » désigne les technologies de l'information et des communications ;

« Partenaire de mise en œuvre » désigne, dans le cadre des activités de programme de l'UNFPA, l'entité à laquelle le Directeur exécutif a confié la mise en œuvre des activités de programme 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 de programme ([Règlement financier](#) 2.1(k) de l'UNFPA) ;

« Prestataire individuel indépendant » désigne les personnes engagées en qualité de consultants individuels, les titulaires de contrats de service, les volontaires des Nations unies affectés à l'UNFPA et les stagiaires ; les prestataires indépendants individuels peuvent également être qualifiés dans les présentes procédures de « non-fonctionnaires » ;

« DIU » désigne un dispositif intra-utérin ;

« DIV » désigne un dispositif médical, utilisé seul ou en association, destiné par son fabricant à être utilisé dans l'examen d'échantillons provenant du corps humain, dans le seul ou principal but de fournir des informations à des fins de diagnostic, de surveillance ou de compatibilité. À titre d'exemple, les DIV peuvent être utilisés aux fins suivantes : diagnostic, dépistage, surveillance, prédisposition, pronostic, prédiction, détermination de l'état physiologique. Les réactifs, les agents

d'étalonnage, les matériaux de contrôle et les récipients pour échantillons appartiennent également à cette catégorie. Remarque : les technologies telles que les tests de diagnostic rapide, les essais immuno-enzymatiques et les tests d'acide nucléique sont autant d'exemples de DIV. ([Dispositifs médicaux de l'OMS](#)) ;

« Unité juridique » désigne le chef de l'Unité juridique de l'UNFPA, le bureau du Directeur exécutif, tout personnel appartenant à la catégorie professionnelle affectée à l'Unité juridique (p. ex., spécialiste juridique ou analyste), ainsi que des personnes à qui le chef de l'Unité juridique, ou le Directeur exécutif, a délégué l'autorité ou accordé une procuration pour assumer les activités confiées à l'Unité juridique au regard des présentes procédures ;

« Passation de marchés locale/Approvisionnement local » désigne une passation de marchés/un approvisionnement effectué(e) par les bureaux de terrain de l'UNFPA conformément aux présentes procédures. Il convient de préciser que cette expression ne s'applique pas uniquement à une sollicitation des fournisseurs locaux, ce qui serait contraire au principe de la « concurrence internationale » ;

« LTA » (« Long Term Agreement ») désigne un accord à long terme » ;

« Dispositif médical » désigne tout instrument, appareil, équipement, machine, engin, implant, réactif de diagnostic in vitro, logiciel, matériel ou autre article similaire ou apparenté, destiné par le fabricant à être utilisé, seul ou en association, chez l'homme pour l'une ou plusieurs des fins médicales précises suivantes : diagnostic, prévention, contrôle, traitement ou atténuation d'une maladie ; diagnostic, contrôle, traitement, atténuation ou compensation d'une blessure ; étude, remplacement, modification ou soutien d'une structure ou fonction anatomique ou d'un processus physiologique ; maintien en vie ; maîtrise de la conception ; désinfection des dispositifs médicaux ; ([Dispositifs médicaux de l'OMS](#), [Liste interinstitutions de dispositifs médicaux prioritaires pour des interventions essentielles en santé reproductive, maternelle, néonatale et infantile](#)) ;

« OAIS » (« Office of Audit and Investigation Services ») désigne le Bureau de l'audit et des investigations.

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

« Autorité en matière d'approvisionnements » ou « PA » désigne les pouvoirs délégués permettant d'entreprendre des activités d'approvisionnement spécifiques pour le compte de l'UNFPA ;

« Personnel » désigne à la fois les membres du personnel et les prestataires indépendants individuels ;

« Produit pharmaceutique » désigne toute substance ou tout médicament destiné à l'homme, qui vise à modifier ou explorer un système physiologique ou un état pathologique dans l'intérêt du patient ([Médicaments de l'OMS](#)) ;

« 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. Pour être légale, l'activité de passation de marchés effectuée par le personnel doit se faire sous le couvert de l'autorité compétente en matière d'approvisionnements ;

« Délégué » 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 ;

« Fonction Approvisionnements » englobe toutes les actions nécessaires à l'acquisition, par achat ou location, des biens, des marchandises, des biens immobiliers ou des services conformément au [Règlement financier](#), Article 15.1 a) ;

« Points focaux en matière d'approvisionnement » désigne le personnel de l'UNFPA auquel sont confiées les responsabilités associées à l'aspect opérationnel de la fonction Approvisionnements du bureau ;

« Personnel chargé des approvisionnements » englobe tout le personnel de l'UNFPA impliqué dans le processus d'approvisionnement, quelle que soit la désignation de leur poste ;

« PSB » (« Procurement Services Branch ») désigne l'unité en charge des services d'approvisionnement de l'UNFPA.

« Passation de marché/Approvisionnement de la PSB » désigne une passation de marché/un approvisionnement entrepris(e) par la BSP ;

« Enchère inversée » désigne un type d'enchère où les rôles de l'acheteur et du vendeur sont inversés. Lors d'enchères classiques, les acheteurs sont en concurrence pour obtenir un bien ou un service en offrant un prix de plus en plus élevé. Lors d'enchères inversées, les vendeurs sont en concurrence pour obtenir un marché auprès de l'acheteur, et les prix diminuent au fur et à mesure que les vendeurs s'efforcent de faire la meilleure offre.

« Rénovation » désigne des travaux d'aménagement ou de réhabilitation concernant des biens immobiliers. Pour de plus amples renseignements et conseils concernant le terme « rénovation » et son application, veuillez consulter la FASB ;

« Demande d'achat » ou « Demande d'achat Atlas » désigne le document électronique enregistré dans le système de planification des ressources de l'UNFPA mentionnant une demande de biens ou de services et précisant les quantités, le calendrier de livraison, le prix, le lieu de livraison, la date d'échéance et le plan comptable imputable,

« Secrétaire général » désigne le Secrétaire général des Nations unies ou le fonctionnaire auquel le Secrétaire général a délégué l'autorité et la responsabilité du dossier en question ;

« Vérifications ponctuelles » désigne les vérifications périodiques effectuées par la PSB afin d'évaluer le respect des présentes procédures par les bureaux de terrain et les unités opérationnelles dépendant du siège ;

« Membre du Personnel » désigne les titulaires de lettres de nomination émises par l'UNFPA mandatés dans le cadre d'engagements permanents, continus, à durée déterminée ou temporaires ;

« Fournisseur » qualifie une entité qui fournit, ou est capable de fournir, à l'organisation des biens et d'autres produits (y compris en matière de propriété intellectuelle), des services et/ou des travaux (services de construction). Ce terme peut désigner des réalités très diverses, comme une personne individuelle (organisée comme une personne morale), une entreprise (privée ou publique), un partenariat, une agence gouvernementale ou une organisation non gouvernementale (ONG). Les fournisseurs identifiés suite à une procédure de passation de marchés ne comprennent pas les personnes dont la sélection fait suite à un processus de ressources humaines ;

« Approvisionnement pour le compte de tiers » ou « TPP » désigne les activités de passation de marchés menées par l'UNFPA, n'ayant pas directement trait aux programmes de l'UNFPA, à la demande et pour le compte d'une tierce partie (gouvernement, organisme spécialisé des Nations unies, organisation intergouvernementale, ONG, ou une entité des Nations unies, y compris les fonds, les programmes et les organes subsidiaires des Nations unies) ;

« [Charte des Nations unies](#) » désigne la Charte des Nations unies signée le 26 juin 1945 ;

« [CNUCED](#) » désigne la Conférence des Nations unies sur le commerce et le développement ;

« [PNUD](#) » désigne le Programme des Nations unies pour le développement établi par la résolution 2029 (xx) de l'Assemblée générale ;

« [DSS](#) » désigne le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations unies ;

« [UNGM](#) » désigne le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations unies (voir www.ungm.org) ;

« [UNOPS](#) » désigne le Bureau des Nations unies pour les services d'appui aux projets établi par la décision 48/501 de l'Assemblée générale ;

« Coordonnateur résident des Nations unies » ou « RC » est le fonctionnaire des Nations unies occupant le rang le plus élevé dans un pays. Il est le représentant officiel du Secrétaire général et le responsable des agences de l'équipe de pays des Nations unies ;

« USD » (« United States Dollar ») signifie « dollar américain » ;

« Fournisseur » désigne a) les personnes physiques engagées en qualité de consultants individuels, les titulaires de contrats de service, les volontaires des Nations unies affectés à l'UNFPA et les stagiaires (« personnel non fonctionnaire ») ; b) les fournisseurs ; c) les partenaires de mise en œuvre ; et d) tout autre tiers avec lequel l'UNFPA entretient une relation contractuelle ;

« [OMS](#) » désigne l'Organisation mondiale de la santé ;

D'autres définitions figurant dans le Glossaire des termes relatifs aux passations de marchés approuvées par le HLCM Procurement Network (Comité de gestion de haute instance sur les passations de marchés) et applicables aux activités de passation de marchés de l'UNFPA sont disponibles [ici](#). En cas de conflit ou d'ambiguïté entre les définitions fournies dans le Glossaire

des termes relatifs aux passations de marchés et les définitions des présentes procédures, les définitions des présentes procédures prévaudront.

V DIAGRAMMES DE PROCESSUS

Résumé de la gestion et de l'évaluation des offres dans le cadre de méthodes de mise en concurrence informelles et formelles

Action	Unités opérationnelles dépendant du siège (USD)		Bureaux régionaux (USD)		Bureaux pays (USD)	
	Informelle	Formelle	Informelle	Formelle	Informelle	Formelle
Seuil de la méthode	Égal ou supérieur à 10 000 USD	Égal ou supérieur à 100 000 USD	Égal ou supérieur à 10 000 USD	Égal ou supérieur à 100 000 USD	Égal ou supérieur à 5 000 USD	Égal ou supérieur à 100 000 USD
Mode de soumission	Par courrier, en mains propres ou par e-mail	Par courrier, en mains propres ou par e-mail	Par courrier, en mains propres ou par e-mail	Par courrier, en mains propres ou par e-mail	Par courrier, en mains propres ou par e-mail	Par courrier, en mains propres ou par e-mail
Seuil de réception des offres de manière sécurisée	Égal ou supérieur à 50 000 USD (processus gérés par PSB)	Égal ou supérieur à 100 000 USD	Égal ou supérieur à 10 000 USD	Égal ou supérieur à 100 000 USD	Égal ou supérieur à 5 000 USD	Égal ou supérieur à 100 000 USD
Seuil de réception des offres	Égal ou supérieur à 50 000 USD (processus gérés par PSB)	Égal ou supérieur à 100 000 USD	Égal ou supérieur à 10 000 USD	Égal ou supérieur à 100 000 USD	Égal ou supérieur à 5 000 USD	Égal ou supérieur à 100 000 USD
Seuil d'ouverture des plis	Égal ou supérieur à 50 000 USD (processus gérés par PSB)	Égal ou supérieur à 100 000 USD	Égal ou supérieur à 10 000 USD	Égal ou supérieur à 100 000 USD	Égal ou supérieur à 5 000 USD	Égal ou supérieur à 100 000 USD

Seuil d'évaluation des offres par l'intermédiaire d'un comité	Égal ou supérieur à 50 000 USD (processus gérés par PSB)	Égal ou supérieur à 100 000 USD	Égal ou supérieur à 50 000 USD	Égal ou supérieur à 100 000 USD	Égal ou supérieur à 50 000 USD	Égal ou supérieur à 100 000 USD
Nombre de membres composant la commission d'ouverture des plis	Au moins deux membres dont un ne participera pas aux étapes suivantes du processus	Au moins deux membres dont un ne participera pas aux étapes suivantes du processus	Au moins deux membres dont un ne participera pas aux étapes suivantes du processus	Au moins deux membres dont un ne participera pas aux étapes suivantes du processus	Au moins deux membres dont un ne participera pas aux étapes suivantes du processus	Au moins deux membres dont un ne participera pas aux étapes suivantes du processus
Nombre de membres composant le comité d'évaluation	Au moins deux membres pour les RFQ d'un montant égal ou supérieur à 50 000 USD	Trois membres, maximum cinq	Au moins deux membres pour les RFQ d'un montant égal ou supérieur à 50 000 USD	Trois membres, maximum cinq	Au moins deux membres pour les RFQ d'un montant égal ou supérieur à 50 000 USD	Trois membres, maximum cinq

VI MATRICE DE CONTRÔLE DES RISQUES

Lien vers la matrice de contrôle des risques
(à fournir)