

6. Appel à la concurrence

6.1 Vue d'ensemble

Une fois que les conditions ont été clairement et pleinement définies (voir le [paragraphe 4.4 intitulé « Définition des conditions »](#)) et que la recherche de fournisseurs a été effectuée (voir le [chapitre 5 intitulé « Sources d'approvisionnement »](#)), l'étape suivante du processus de passation de marchés est l'appel à la concurrence. La procédure d'appel à la concurrence est la méthode utilisée pour communiquer un besoin d'achat et solliciter une offre auprès des fournisseurs potentiels.

En plus des informations sur le marché et les fournisseurs recueillies dans le cadre de la procédure de sélection des fournisseurs, les responsables des achats doivent veiller à ce que l'appel à la concurrence soit conforme à la stratégie de gestion par catégorie existante. À moins que des dérogations à l'utilisation des méthodes formelles d'appel à la concurrence ne soient justifiées, les marchés sont attribués sur la base d'une mise en concurrence, qui inclut :

- a. la planification des achats en vue de l'élaboration d'une stratégie générale et de méthodes d'achat, et une analyse des données du marché de l'offre et de la demande, conformément à une stratégie existante de gestion par catégorie (le cas échéant) ;
- b. une étude de marché pour recenser les fournisseurs potentiels ;
- c. les méthodes formelles ou informelles d'appel à la concurrence ;
- d. la prise en compte des usages commerciaux prudents.

6.2 Mise en concurrence

6.2.1 Mise en concurrence internationale effective

Garantir une mise en concurrence effective constitue un principe fondamental des marchés de l'ONU. La concurrence doit être internationale. L'un des principaux objectifs de la mise en concurrence internationale est de fournir un éventail large et diversifié de fournisseurs potentiels. Les responsables des achats doivent se conformer au principe de l'ONU qui consiste à encourager la concurrence internationale et, ce faisant, ils doivent favoriser l'égalité d'accès et l'égalité des chances pour tous les fournisseurs qualifiés du monde entier afin que ceux-ci puissent concourir pour passer des marchés de biens ou de services avec l'ONU.

Les conditions suivantes sont propices à une mise concurrence internationale effective :

- a. une analyse de marché et des activités de communication sont menées pour identifier des soumissionnaires potentiels ;
- b. les conditions sont spécifiées de manière générique, ce qui permet la concurrence entre plusieurs soumissionnaires ;
- c. un nombre suffisant de fournisseurs potentiels sont identifiés et effectivement invités à concourir ;
- d. les fournisseurs potentiels sont issus d'une répartition géographique aussi large que possible ;
- e. les fournisseurs potentiels agissent indépendamment les uns des autres ;
- f. les fournisseurs potentiels sont en concurrence pour la même opportunité commerciale dans les mêmes conditions.

Un faible nombre d'offres reçues de la part de fournisseurs potentiels en réponse à un appel à la concurrence n'est pas nécessairement le signe d'une absence de concurrence internationale effective,

étant donné que les industries, les marchés géographiques et les besoins peuvent présenter des particularités qui font diminuer le nombre de concurrents viables et réactifs.

La règle de gestion financière 105.14 dispose que les marchés de l'ONU sont passés sur la base d'une mise en concurrence effective, à moins que des dérogations à l'utilisation des méthodes formelles d'appel à la concurrence, conformément à la règle de gestion financière 105.16, ne soient justifiées. À cette fin, la procédure de mise en concurrence exige :

- a. la planification des acquisitions en vue de l'élaboration d'une stratégie générale et de méthodes d'achat ;
- b. la réalisation d'études de marché dans le but de recenser les fournisseurs potentiels ;
- c. la prise en compte des usages commerciaux prudents ;
- d. des procédures formelles d'appel à la concurrence : appel d'offres ou invitation à soumissionner avec communication d'informations préalable ou sollicitation directe de fournisseurs invités, ou des procédures informelles d'appel à la concurrence, telles que les demandes de prix.

6.2.2 Considérations particulières concernant la liste des entités invitées à concourir

Si la concurrence internationale doit être recherchée en principe, il existe certaines circonstances dans lesquelles il peut être approprié de limiter le nombre de fournisseurs. C'est le cas lorsque la procédure d'appel à la concurrence est limitée à une liste restreinte de fournisseurs sélectionnés de manière non discriminatoire à partir de listes (par exemple, liste de revendeurs autorisés), de présélections, d'études de marché ou d'autres moyens de recherche de fournisseurs.

Par exemple, un appel à la concurrence limité peut être envisagé dans les circonstances suivantes :

- a. lorsque le besoin se situe dans un contexte national et qu'il n'est pas raisonnablement possible que les fournisseurs internationaux puissent y répondre (par exemple, services de publicité dans les journaux nationaux, licences locales requises pour une exploitation, etc.) ;
- b. pour des raisons de sûreté et de sécurité ;
- c. lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure à 150 000 dollars ;
- d. toute autre raison équivalente et exceptionnelle qui empêche la mise en concurrence internationale.

Si le responsable des achats, faisant appel à son jugement professionnel, estime que la limitation de la réserve de fournisseurs devrait être appliquée à une procédure d'appel à la concurrence particulière, l'utilisation d'une réserve limitée doit alors être approuvée par une autorité d'approbation des achats au niveau de Chef du Service des achats ou à un niveau supérieur (si la question ne concerne pas le Siège de l'ONU) ou au niveau de Chef de section (si la question concerne le Siège de l'ONU). Cette approbation est donnée au moment de l'approbation de la liste restreinte (en signant le champ correspondant de la liste des entités invitées à concourir). En outre, le fondement de la décision de restreindre la mise en concurrence internationale doit être indiqué par écrit par l'autorité d'approbation des achats responsable de l'approbation du dossier d'appel à la concurrence, et consigné dans le dossier du marché.

6.2.3 Risque de collusion

Pour garantir une concurrence saine et équitable dans le cadre de la procédure d'appel à la concurrence, les responsables des achats doivent faire de leur mieux pour recenser toutes les circonstances susceptibles d'indiquer un risque de collusion entre des fournisseurs potentiels (c'est-à-dire des fournisseurs qui s'unissent dans un but de profit commun et qui vont à l'encontre du principe de concurrence).

6.3 Méthodes d'appel à la concurrence

6.3.1 Méthodes formelles et méthodes informelles

À moins que des dérogations aux méthodes formelles d'appel à la concurrence ne soient justifiées conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière, des méthodes formelles d'appel à la concurrence sont utilisées. Voir la règle de gestion financière 105.15 (« Procédures formelles d'appel à la concurrence ») et la règle de gestion financière 105.16 (« Dérogations aux procédures formelles d'appel à la concurrence »).

Le tableau ci-après résume les quatre principales méthodes d'appel à la concurrence. Une explication plus détaillée des quatre méthodes est fournie dans les chapitres suivants.

TABLEAU 1 : QUATRE METHODES D'APPEL A LA CONCURRENCE

Méthode d'appel à la concurrence	Valeur estimée	Besoin	Méthode d'évaluation	Enveloppe Système
Achat de faible valeur (informelle)	≤ 10 000 dollars	Biens courants, spécifications normalisées, services simples	Offre techniquement acceptable la moins chère	Pas d'obligation de plis scellés
Demande de prix (informelle)	≤ 150 000 dollars	Biens ou services clairs et spécifiques	Offre techniquement acceptable la moins chère	Pas d'obligation de plis scellés Dès l'introduction des appels d'offres électroniques, les offres seront garanties jusqu'à la date limite de toutes les soumissions. Les responsables des achats font de leur mieux pour veiller à ce que cinq devis ou plus soient reçus. Toutefois, si moins de trois devis sont reçus, le Directeur de la Division des achats ou le Chef du Service des achats doit autoriser la publication des devis reçus. Au sein d'une entité dépourvue de Chef des achats, l'approbation du fonctionnaire ayant la plus haute autorité déléguée en matière d'achat doit être demandée.
Appel d'offres (formelle)	> 150 000 dollars	Biens ou services dont les spécifications sont claires et complètes	Offre substantiellement conforme la moins chère	Une enveloppe
Invitation à soumissionner (formelle)	> 150 000 dollars	Biens ou services qui ne peuvent pas être exprimés quantitativement et qualitativement, ou besoins complexes qui peuvent être satisfaits de diverses manières	Analyse cumulative/pondérée ; attribution basée sur la proposition la plus pertinente	Deux enveloppes

Les quatre principales méthodes d'appel à la concurrence sont les appels d'offres, les invitations à soumissionner, les demandes de prix et les achats de faible valeur. Ces quatre méthodes d'appel à la concurrence, ainsi que des dérogations aux méthodes formelles d'appel à la concurrence, sont examinées en détail ci-dessous.

Les appels d'offres et les invitations à soumissionner sont des méthodes « formelles » d'appel à la concurrence. Ils sont régis par la règle de gestion financière 105.15.

Les achats de faible valeur et les demandes de prix sont des méthodes « informelles » d'appel à la concurrence. Ils constituent des dérogations à l'utilisation des méthodes formelles et sont régis par la règle de gestion financière 105.16.

Plusieurs facteurs, tels que les conditions du marché, la complexité et la nature du besoin (c'est-à-dire des biens, des services ou des travaux), l'estimation de la valeur monétaire, influencent le choix de la méthode d'appel à la concurrence. Le lieu et l'urgence de la situation peuvent également influencer le choix de la méthode d'appel à la concurrence et des procédures suivies.

6.3.2 Achat de faible valeur

Un achat de faible valeur est une forme d'achat effectué directement, et non par le biais d'un appel à la concurrence formel, par le demandeur ou par un responsable des achats. Il est utilisé pour l'acquisition de biens ou de services facilement disponibles, courants ou dont les spécifications sont normalisées, d'une valeur maximale de 10 000 dollars, ou de travaux ou de services simples d'une valeur maximale de 10 000 dollars.

6.3.2.1 Critères d'un achat de faible valeur

Les marchés pour les achats de faible valeur sont attribués sur la base de « l'offre techniquement acceptable la moins chère » et sont approuvés par un responsable des achats ou par un agent certificateur, sous réserve des conditions suivantes :

- a. les besoins ne doivent en aucun cas être divisés en plusieurs appels à la concurrence ou combinés entre des demandes de prix et des achats de faible valeur pour un même besoin ou un besoin connexe en vue de contourner le recours à une méthode formelle d'appel à la concurrence. Si la valeur estimée des besoins est supérieure à 10 000 dollars (ou un montant équivalent selon les taux de change opérationnels de l'ONU à la date de l'offre), le besoin est soumis à une opération d'achat selon les procédures établies ;
- b. l'achat de faible valeur doit être conforme aux quatre principes énoncés à l'article 5.12 du Règlement financier (à savoir, rapport qualité-prix optimal, équité, intégrité et transparence, mise en concurrence internationale effective, et intérêt de l'ONU) ;
- c. l'achat de faible valeur ne doit pas être utilisé pour acheter des biens ou des services qui sont des besoins récurrents dans l'approvisionnement, sauf s'il est nécessaire pour répondre à des besoins imprévus ou si le stock de l'ONU n'est pas disponible, ou s'il est utilisé pour passer commande à partir d'une commande permanente existante ;
- d. si une entité constate que l'un de ses bureaux ou plusieurs de ses bureaux recourent à des achats de faible valeur de manière répétée au cours de la même année pour acheter des produits similaires, elle s'efforce de regrouper les besoins et de mener un appel à la concurrence, afin de remplacer l'utilisation de cette méthode par un contrat ou une commande permanente dès que possible ;
- e. les spécifications utilisées pour décrire les conditions doivent être de nature générique. Pour des biens ou services brevetés (par exemple les pièces de rechange), ou pour des biens ou services

qui ne peuvent être décrits de manière générique du fait d'exigences opérationnelles (par exemple des articles de taille spécifique à intégrer dans une structure existante), le demandeur doit fournir une justification écrite et obtenir l'approbation de l'agent certificateur avant de demander des devis. L'approbation de l'agent certificateur concernant l'absence de spécifications génériques doit être téléchargée dans UMOJA ;

- f. les achats de faible valeur pour les logiciels/le matériel informatique qui ne sont pas [normalisés](#) doivent faire l'objet d'un examen technique par le Bureau de l'informatique et des communications³. Les achats de faible valeur pour les logiciels/le matériel informatique normalisés ne requièrent pas d'examen technique ;
- g. en ce qui concerne les achats de faible valeur et les bons de commande concernant des logiciels, les documents correspondants doivent clairement indiquer que seules les [conditions générales des contrats de l'ONU](#) s'appliquent et qu'aucune condition supplémentaire ni modification desdites conditions ne peut être acceptée. Les dispositions susceptibles de figurer sur les sites Web des fournisseurs, dans les listes de produits ou autres documents de commande, ou dans des contrats « d'achat sous emballage/sur clic », ne doivent pas être incorporées aux instruments de l'achat de faible valeur ou du bon de commande car elles peuvent entrer en conflit avec les dispositions des conditions générales des contrats de l'ONU. Dans ce cadre, les dossiers d'achats de faible valeur et les bons de commande concernant des logiciels sont accompagnés du texte contenu à l'Annexe 10 ci-jointe (qui établit des directives pour les achats de faible valeur) lorsqu'ils sont envoyés aux fournisseurs. En cas d'objections de la part d'un fournisseur, ce texte ne peut être négocié qu'avec l'aide d'un responsable des achats ;
- h. les achats de faible valeur ne peuvent pas être utilisés pour le sang ou les produits sanguins ;
- i. absence de contrats préexistants : l'achat de faible valeur ne peut être utilisé pour acheter des biens ou des services qui sont disponibles (qui ont par exemple une fonction similaire ou équivalente à d'autres biens ou services) en vertu d'un contrat-cadre mondial ou local en vigueur ou qui font l'objet d'une normalisation de l'ONU, sauf s'il peut être démontré que cet achat constitue un rapport qualité-prix optimal. Le responsable des achats ou le demandeur consigne l'appréciation du rapport qualité-prix dans une note écrite dans UMOJA, accompagnée d'une note relative à l'examen technique requis conformément aux points e et g ci-dessus. Si un achat de faible valeur est utilisé pour acheter des biens ou des services au titre d'un contrat-cadre existant, il doit être lié au contrat-cadre concerné dans UMOJA et être conforme aux conditions générales du contrat-cadre ;
- j. le responsable des achats ou le demandeur doit obtenir un minimum de trois devis de la part des fournisseurs, par téléphone, par courrier électronique, par télécopie, en personne ou en ligne. Si le demandeur ou le responsable des achats n'est pas en mesure d'obtenir au moins trois devis malgré ses efforts, une explication écrite des raisons doit être enregistrée dans UMOJA pour approbation par l'agent certificateur ou par l'autorité d'approbation des achats. Les devis doivent être demandés à des fournisseurs concurrents pour un besoin quantitativement et qualitativement similaire. Les devis par téléphone ou en personne ne sont obtenus que lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir des devis écrits ;
- k. les devis doivent inclure le prix, la quantité, la qualité (en utilisant des spécifications génériques, sauf autorisation de l'agent certificateur), le lieu et le délai de livraison, les garanties, le service après-vente et toute autre exigence raisonnable, le cas échéant. Sauf dans les cas les plus exceptionnels, ils doivent être établis par écrit par les fournisseurs. À défaut, le demandeur ou le responsable des achats en établit une trace écrite ;

³ Tous les services du Secrétariat de l'ONU, à l'exception des missions, peuvent contacter le Bureau de l'informatique et des communications à l'adresse suivante : https://iseek-external.un.org/departamental_page/technical-clearance-low-value-aquisitions.

- l. les devis doivent pouvoir être comparés sur une base équivalente afin d'obtenir un rapport qualité-prix optimal en sélectionnant le devis le moins cher. Si le demandeur ou le responsable des achats détermine que l'offre dont le rapport qualité-prix est optimal n'est pas l'offre la moins chère, une explication écrite doit être enregistrée dans UMOJA pour approbation par l'agent certificateur ou l'autorité d'approbation des achats. Les devis doivent être téléchargés dans UMOJA ;
- m. il convient de ne pas faire d'avance de trésorerie. Les conditions de paiement anticipé ne sont pas acceptées, sauf si les usages commerciaux ou l'intérêt de l'ONU l'exigent. Dans ce cas, il est nécessaire d'obtenir l'approbation du titulaire de la délégation de pouvoir prévu à la règle de gestion financière 105.19 ;
- n. les cas rétroactifs doivent être de rares exceptions, et lorsqu'ils se produisent, une justification écrite est fournie pour expliquer les raisons pour lesquelles il n'a pas été possible de soumettre le cas en temps voulu. Cette justification expose les raisons de la situation rétroactive et propose des moyens de traiter la cause première afin d'éviter qu'une telle situation se reproduise.

Les demandeurs ou les responsables des achats ne passent pas d'engagement d'achat de faible valeur avec des fournisseurs, à moins que le bon de commande de l'achat de faible valeur ne soit approuvé par l'agent certificateur ou l'autorité d'approbation des achats.

Tous les documents relatifs aux achats de faible valeur sont établis par écrit (en indiquant le prix, la quantité, la marque/modèle, le lieu/la date de livraison, les garanties, le service après-vente, ou autres, selon le cas) et s'accompagnent des reçus obtenus. La réception, l'inspection et le paiement suivent la même procédure normale que celle utilisée pour les biens/services acquis dans le cadre d'une procédure d'appel à la concurrence formelle.

Les agents certificateurs et les responsables des achats veillent à ce qu'une piste d'audit soit enregistrée dans UMOJA. En cas de doute, ils consultent la Division des achats ou leur responsable des achats respectif.

RESSOURCES

Annexe 10 – Texte devant accompagner les dossiers d'achats de faible valeur et les bons de commande concernant des logiciels

6.3.2.2 Dérogations aux achats de faible valeur

Les besoins suivants ne peuvent pas être achetés par le biais d'un achat de faible valeur et doivent être traités dans le cadre d'un marché public, quelle que soit leur valeur :

- a. armes à feu et munitions ;
- b. sang ou produits sanguins ;
- c. logiciels destinés aux centres de données.

Veuillez vous rendre sur la page suivante : https://iseek-newyork.un.org/departmental_page/master-data-maintenance-0, et cliquer sur le lien « Business Partner Commercial Companies » pour créer des fournisseurs d'achats de faible valeur dans UMOJA.

Conformité aux normes comptables internationales pour le secteur public : les achats de faible valeur pour les biens qui sont considérés comme des « actifs » au sens des normes comptables internationales pour le secteur public doivent être correctement identifiés dans les paniers d'achat, afin de garantir l'application du processus voulu en aval en ce qui concerne la capitalisation des coûts, des stocks, etc. (voir le matériel de formation « SC318 - UMOJA Requisitioning », et le guide de l'utilisateur « UMOJA Requisitioning »).

6.3.3 Demande de prix

Une demande de prix est une méthode informelle d'appel à la concurrence. Elle est utilisée pour les marchés de faible valeur (inférieurs ou égaux à 150 000 dollars), lorsque le besoin de biens ou de services est clair et précis et que la valeur estimée ne dépasse pas 150 000 dollars. La procédure de demande de prix doit respecter les quatre principes énoncés à l'article 5.12 du Règlement financier.

Les marchés passés dans le cadre de demandes de prix sont attribués sur la base de l'offre techniquement acceptable la moins chère. Les demandes de prix sont soumises aux conditions suivantes :

- a. les besoins ne doivent en aucun cas être divisés en plusieurs appels à la concurrence ou combinés avec d'autres demandes de prix ou achats de faible valeur pour un même besoin ou un besoin connexe en vue de contourner le recours à une méthode formelle d'appel à la concurrence. La procédure de demande de prix ne peut être menée que par un responsable des achats qualifié investi d'une délégation de pouvoirs à cette fin ;
- b. avant de lancer la demande de prix, le responsable des achats estime la valeur totale des biens et/ou services et justifie cette estimation dans le plan de sélection des fournisseurs ;
- c. il convient d'inviter un minimum de cinq entités à une demande de prix. Toutefois, le responsable des achats veille à ce qu'un nombre suffisant d'entités soient invitées en vue d'obtenir plus de cinq devis, et pas moins de trois devis au minimum. S'il n'est pas possible d'inviter cinq fournisseurs, la raison doit être consignée par écrit et signée par le responsable des achats ;
- d. Les responsables des achats font de leur mieux pour veiller à ce que cinq devis ou plus soient reçus. Une demande de prix doit donner lieu à un minimum de trois offres. Si le responsable des achats n'est pas en mesure d'obtenir au moins trois (3) devis malgré tous ses efforts, une explication écrite des raisons doit être enregistrée dans le système pertinent pour approbation par le Directeur de la Division des achats ou le Chef du Service des achats, afin de permettre l'attribution du marché sur la base d'un nombre inférieur de devis ;
- e. l'utilisation des modèles de demande de prix est obligatoire dans tous les cas, sauf lorsqu'il existe une raison valable de ne pas les utiliser (par exemple, lorsque la demande de prix est émise dans une langue pour laquelle il n'existe pas de modèle). Les demandes de prix sont assorties d'une date limite de soumission clairement définie, qui doit être précisée dans le dossier de demande de prix et communiquée à tous les soumissionnaires potentiels. Les devis en réponse à une demande de prix sont reçus par écrit à une adresse électronique centralisée et dédiée, établie par chaque bureau d'achat, et communiqués simultanément au responsable des achats. Progressivement, la procédure d'appel d'offres électronique sera étendue aux besoins devant être traités dans le cadre d'une demande de prix ;
- f. les devis doivent être téléchargés dans UMOJA à des fins de suivi et d'audit. Ils peuvent également être soumis par voie électronique, par exemple sur une plateforme d'échange d'informations, pour autant que les exigences en matière de suivi et d'audit soient respectées ;
- g. si la procédure de demande de prix aboutit à une valeur contractuelle dépassant le seuil autorisé pour les méthodes informelles d'appel à la concurrence, l'autorité d'approbation des achats examine et détermine au cas par cas s'il convient de réémettre la demande selon la méthode

d'appel à la concurrence appropriée. Si la valeur finale du contrat dépasse le seuil de manière significative, ou si le contrat ne concerne pas un besoin urgent, il est préférable de procéder à une nouvelle soumission selon la méthode d'appel à la concurrence appropriée, à moins qu'il n'y ait des raisons valables de ne pas le faire ;

- h. les attributions sont faites sur la base de la méthode d'évaluation de l'« offre techniquement acceptable la moins chère » et conformément à la règle de gestion financière 105.16, point a), sous-point x) (voir le [chapitre 8 intitulé « Évaluation des soumissions »](#)).

6.3.4 Appel d'offres

Un appel d'offres est une méthode formelle d'appel à la concurrence dans le cadre de laquelle les fournisseurs sont invités à soumettre une offre pour la fourniture de biens ou de services. Il est normalement utilisé lorsque les besoins en biens/services : i) sont simples et clairs ; ii) peuvent être bien exprimés quantitativement et qualitativement au moment de l'appel à la concurrence ; et iii) peuvent être fournis de manière simple. Pour les marchés de l'ONU d'une valeur supérieure à 150 000 dollars, l'une des deux méthodes formelles d'appel à la concurrence (c'est-à-dire l'appel d'offres ou l'invitation à soumissionner) doit être utilisée à moins qu'il n'existe une dérogation à la procédure normale, conformément à la règle de gestion financière 105.16. L'appel d'offres peut également être utilisé pour des achats de moindre valeur, inférieure ou égale à 150 000 dollars, si le responsable des achats juge cela approprié compte tenu des particularités du besoin.

Critères d'un appel d'offre : les appels d'offres sont attribués sur la base de l'offre techniquement acceptable la moins chère. Ils sont soumis aux conditions suivantes :

- a. l'utilisation des modèles d'appel d'offres est obligatoire dans tous les cas. Les appels d'offres s'accompagnent d'une date limite de soumission clairement définie, qui doit être précisée dans le dossier d'appel d'offres et communiquée à tous les soumissionnaires potentiels. Les offres en réponse à un appel d'offres sont reçues par écrit ;
- b. les appels d'offres sont basés sur un système à enveloppe unique, c'est-à-dire que les composantes financières et techniques d'une offre sont combinées dans un seul dossier. Ils sont soumis aux procédures de réception et d'ouverture des plis décrites au [chapitre 7 intitulé « Gestion des soumissions »](#) ;
- c. un appel d'offres peut soit définir les conditions minimales à respecter, soit définir une série de conditions acceptables. Les offres sont évaluées et jugées conformes sur la base de critères de réussite ou d'échec ;
- d. règle de gestion financière applicable : les attributions sont fondées sur la méthode d'évaluation de l'offre substantiellement conforme la moins chère, y compris en ce qui concerne les conditions de livraison et toute autre condition technique énoncée dans la règle de gestion financière 105.15, point a) relative aux appels d'offres (voir le [chapitre 8 intitulé « Évaluation des soumissions »](#)).

6.3.5 Invitation à soumissionner

Une invitation à soumissionner constitue une méthode formelle d'appel à la concurrence. Elle est utilisée pour la passation de marchés de biens et de services lorsque les besoins ne peuvent pas être exprimés quantitativement et qualitativement (par exemple, des services de conseil ou similaires) au moment de l'appel à la concurrence, ou pour l'achat de biens et/ou de services complexes lorsque les besoins peuvent être satisfaits de diverses manières et qu'une évaluation basée sur une analyse cumulative/pondérée est donc la plus appropriée. Dans ce cas, l'ONU prépare un dossier d'appel à la concurrence qui décrit les besoins en biens/services, et demande aux fournisseurs de soumettre des propositions de solutions avec les prix correspondants pour les biens/services dont l'ONU a besoin. Pour les marchés de l'ONU d'une

valeur supérieure à 150 000 dollars, l'une des deux méthodes formelles d'appel à la concurrence (c'est-à-dire l'appel d'offres ou l'invitation à soumissionner) est utilisée (sauf dérogation à la procédure normale, conformément à la règle de gestion financière 105.16). Une invitation à soumissionner n'est nécessaire que pour les achats d'une valeur supérieure à 150 000 dollars, mais peut également être utilisée pour des achats de moindre valeur (inférieure ou égale à 150 000 dollars) si les besoins sont complexes ou si le responsable des achats le juge approprié.

Critères d'une invitation à soumissionner : les invitations à soumissionner sont soumises aux conditions suivantes :

- a. une invitation à soumissionner sert à demander aux soumissionnaires de soumettre une proposition technique qui offre une solution aux besoins spécifiés dans le dossier d'appel à la concurrence. Les soumissionnaires sont également tenus de soumettre une proposition financière séparée indiquant tous les coûts qui seront facturés pour la réalisation de la proposition technique. En réponse à une invitation à soumissionner, les fournisseurs doivent soumettre les propositions techniques et financières sous plis scellés et séparés (système à deux plis). Le but du système à deux plis est de garantir que l'évaluation technique se concentre uniquement sur le contenu des propositions techniques, sans influence des propositions financières ;
- b. les invitations à soumissionner sont soumises aux procédures de réception et d'ouverture des plis décrites au [chapitre 7](#), y compris l'exigence de séances d'ouverture séparées pour les propositions techniques (toutes les propositions reçues) et les propositions financières (uniquement pour celles dont les propositions techniques sont jugées conformes après évaluation) ;
- c. les critères d'évaluation d'une invitation à soumissionner doivent être expressément énoncés dans le plan de sélection des fournisseurs et dans le dossier d'appel à la concurrence. Les facteurs d'évaluation techniques et financiers (c'est-à-dire commerciaux) doivent être décrits. Les critères d'évaluation obligatoires (le cas échéant) doivent également être décrits ;
- d. La pondération des facteurs techniques par rapport aux facteurs financiers doit également être indiquée.

Les propositions sont évaluées, classées et attribuées selon la méthode d'évaluation par « analyse cumulative/pondérée », qui définit la meilleure valeur comme l'avantage global primordial compte tenu des facteurs techniques et financiers. Le contrat est attribué au fournisseur sélectionné dont la proposition est considérée comme satisfaisant le mieux aux conditions énoncées dans le dossier d'appel à la concurrence et offre la meilleure valeur (technique et financière) (règle de gestion financière 105.15, point b)).

CONSEILS POUR LES INVITATIONS À SOUMISSIONNER

La pondération des propositions techniques et financières doit être examinée au cas par cas pour parvenir à l'équilibre approprié.

Si les critères techniques et commerciaux figurant dans l'invitation à soumissionner sont énumérés par ordre de priorité de leur poids relatif, le poids exact de chaque sous-critère technique et financier ne peut être divulgué dans le dossier d'appel à la concurrence.

Chaque critère d'évaluation technique et commercial doit avoir un poids préétabli, à moins que le critère ne soit pas contraignant.

Pour donner aux soumissionnaires une idée de ce que l'ONU juge important dans le processus d'évaluation, les critères techniques et commerciaux sont énumérés dans le dossier d'appel à la concurrence de l'invitation à soumissionner par ordre de priorité de leur poids relatif. Toutefois, les poids exacts de chaque sous-critère technique et financier ne sont pas divulgués aux soumissionnaires ni dans le dossier d'appel à la concurrence ni d'une quelconque autre manière.

Afin d'aider davantage les soumissionnaires à déterminer la qualité appropriée des biens ou des services que l'ONU recherche, le responsable des achats est libre d'inclure des estimations du personnel et des autres ressources nécessaires pour atteindre les résultats escomptés. Dans des circonstances exceptionnelles, il est aussi envisageable d'inclure une indication du budget disponible ; toutefois, l'inconvénient potentiel est que les informations sur le budget disponible peuvent amener les soumissionnaires à aligner leurs propositions financières sur le budget ainsi divulgué. Le budget disponible ne peut être divulgué qu'avec l'approbation du Directeur de la Division des achats ou du Chef du Service des achats.

La pondération de la proposition technique par rapport à la proposition financière doit être considérée comme suit :

- a. l'équilibre applicable entre les critères d'évaluation techniques et commerciaux doit être défini avant la publication de l'invitation à soumissionner et être expressément indiqué dans le plan de sélection des fournisseurs et dans le dossier d'appel à la concurrence. La pondération doit être examinée au cas par cas pour parvenir à l'équilibre approprié ;
- b. la proportion des pondérations des propositions techniques et financières peut être de l'ordre de 80 % - 20 %, 70 % - 30 %, 60 % - 40 % ou 50 % - 50 %, ou dans la proportion que le responsable des achats juge approprié, selon que les éléments techniques ou financiers ont été jugés plus importants. Plus la complexité des conditions techniques est faible, plus le poids à accorder à l'élément financier est élevé. Si l'élément financier est difficile à prévoir ou à contrôler de manière fiable pendant la durée du contrat, le poids qui y est accordé peut être plus faible ;
- c. chaque critère d'évaluation technique et commercial doit avoir un poids préétabli, à moins qu'il ne s'agisse d'une condition obligatoire (s'il s'agit d'une condition obligatoire, le respect du critère par les soumissionnaires sera évalué sur la base de la réussite ou de l'échec).

Dans le plan de sélection des fournisseurs et dans l'invitation à soumissionner, un seuil minimum de qualification exprimé en pourcentage du total des points de la proposition technique (normalement 60 % ou 70 % du total des points) est indiqué. Si la proposition technique d'un soumissionnaire dépasse ce seuil minimum et satisfait à toutes les conditions obligatoires, elle est considérée comme techniquement conforme à l'invitation à soumissionner. Dans ce cas, la proposition financière du soumissionnaire est alors soumise à l'évaluation financière. Dans le cas contraire, la proposition du soumissionnaire n'est pas examinée plus avant aux fins de l'attribution du marché conformément à l'invitation à soumissionner.

6.3.5.1 Invitation à soumissionner en plusieurs étapes

Une procédure de passation de marchés par invitation à soumissionner en plusieurs étapes peut être choisie comme méthode d'appel à la concurrence dans des cas exceptionnels et uniquement sur approbation du Sous-Secrétaire général du Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement ou de son représentant.

Procédure en deux étapes : l'invitation à soumissionner en plusieurs étapes est similaire à une procédure d'invitation à soumissionner normale. Toutefois, dans le cadre d'une procédure de passation de marché

par invitation à soumissionner en plusieurs étapes, les soumissionnaires doivent présenter des propositions intermédiaires. Avant de soumettre les propositions intermédiaires à évaluation, l'ONU entame des discussions/un dialogue avec tous les soumissionnaires présélectionnés. L'évaluation peut aboutir soit à ce que tous les soumissionnaires soient autorisés à passer à l'étape suivante, soit à ce que certains soumissionnaires soient éliminés de l'examen ultérieur si leurs propositions sont jugées clairement inadaptées aux besoins de l'ONU. Sur une base individuelle, l'ONU engage des discussions/un dialogue avec les soumissionnaires qui ont passé l'évaluation intermédiaire, afin de leur permettre de soumettre des propositions finales en réponse à l'invitation à soumissionner.

Prototypes ou éléments de validation de principe : Conformément au plan de sélection des fournisseurs, l'invitation à soumissionner peut exiger que les propositions comprennent des prototypes ou éléments de validation de principe. Les propositions intermédiaires et, le cas échéant, le prototype/la validation de principe sont évalués sur la base de critères techniques préétablis qui sont clairement indiqués dans le plan de sélection des fournisseurs. Les critères techniques ne peuvent pas être modifiés au cours de la procédure d'appel à la concurrence. Veuillez noter que les prototypes/validations de principe peuvent être incorporés dans des invitations à soumissionner normales, ainsi que dans des invitations à soumissionner en plusieurs étapes.

Modifications de l'invitation à soumissionner : dans le cadre de l'évaluation des propositions intermédiaires et des dialogues ultérieurs, l'invitation à soumissionner peut être modifiée pour préciser les conditions. L'invitation à soumissionner ainsi modifiée est adressée à tous les soumissionnaires restants. Il convient toutefois de noter que les conditions énoncées dans l'invitation à soumissionner initiale ne peuvent pas être modifiées de manière significative. En outre, les critères d'évaluation techniques et financiers ne peuvent pas être modifiés de manière significative à ce stade.

Critères : l'invitation à soumissionner en plusieurs étapes est une procédure exceptionnelle qui peut être choisie sous réserve des conditions ci-dessous :

- i. les moyens de satisfaire aux conditions de l'ONU ne peuvent être mis en œuvre sans adapter des solutions facilement disponibles ;
- ii. l'ONU a besoin de solutions complexes et innovantes qui ne peuvent être définies de manière suffisamment détaillée dans un cahier des charges ; et
- iii. les autres méthodes d'appel à la concurrence ne permettent pas d'atteindre le niveau de collaboration requis entre l'ONU et les soumissionnaires en vue d'élaborer une solution appropriée (c'est-à-dire que l'utilisation d'une invitation à soumissionner normale a été évaluée et jugée inappropriée ou présente un niveau de risque élevé inacceptable).

Le fait que la condition concernée comporte des aspects d'innovation ne justifie pas en soi le recours à une invitation à soumissionner en plusieurs étapes.

Procédure à forte intensité de ressources : la procédure d'invitation à soumissionner en plusieurs étapes est une procédure complexe à forte intensité de ressources qui doit être correctement gérée pour tirer pleinement parti de ses avantages tout en préservant les principes d'équité et d'intégrité. Son utilisation et son adéquation à une condition spécifique doivent être justifiées dans le plan de sélection des fournisseurs.

Négociations : les responsables des achats doivent noter que le recours à des invitations à soumissionner en plusieurs étapes n'empêche pas de négocier avec le fournisseur recommandé pour l'attribution. Toutefois, les critères techniques ainsi que la condition ne doivent pas être modifiés au cours des négociations.

Contrôle de probité : afin de garantir que la procédure d’invitation à soumissionner en plusieurs étapes est conforme au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l’ONU applicables, ainsi qu’aux meilleures pratiques reconnues, un contrôleur de probité indépendant peut être nommé par le Sous-Secrétaire général du Bureau de la gestion de la chaîne d’approvisionnement en vue de veiller au respect de la probité tout au long de la procédure. Le contrôleur de probité ne doit pas avoir de rôle décisionnel dans la procédure d’invitation à soumissionner. En tant que partie indépendante, il ne fait pas rapport au Service des achats ni au Bureau demandeur, mais au Sous-Secrétaire général du Bureau de la gestion de la chaîne d’approvisionnement.

RESSOURCES

Mandat du contrôleur de probité

6.4 Dossiers d’appel à la concurrence

6.4.1 Vue d’ensemble

Les modèles d’appel à la concurrence normalisés de l’ONU, qui contiennent toutes les informations nécessaires pour établir une offre appropriée, doivent être utilisés lors de la sollicitation d’offres auprès de fournisseurs par demande de prix, par appel d’offres ou par invitation à soumissionner. Les dossiers d’appel à la concurrence normalisés sont des modèles qui comprennent des conditions obligatoires, des conditions générales contractuelles adaptées aux besoins spécifiques (biens/services) et la méthode de passation de marché utilisée (informelle/formelle). Les modèles doivent être complétés avec les informations pertinentes pour chaque procédure d’appel à la concurrence.

Si les informations et la complexité des dossiers d’appel à la concurrence peuvent varier en fonction de la nature et de la valeur des besoins, chaque dossier d’appel à la concurrence doit contenir toutes les informations et les dispositions appropriées qui sont nécessaires pour que les soumissionnaires comprennent les besoins de l’ONU et préparent une offre compétitive. Le dossier d’appel à la concurrence doit donc inclure toutes les informations concernant la procédure d’appel à la concurrence voulue et être aussi concis que possible. Il est impossible d’introduire de nouvelles conditions ou de modifier celles qui existent après l’émission du dossier d’appel à la concurrence, sauf si la modification se fait conformément au [paragraphe 6.6](#).

Les paragraphes normalisés des dossiers d’appel à la concurrence, y compris les annexes, ne peuvent pas être modifiés, à l’exception de l’annexe B, qui comprend les termes de référence ou le cahier des charges. En outre, le dossier d’appel à la concurrence ne peut pas comporter de texte, d’exigences ou de conditions qui contredisent les conditions générales des contrats de l’ONU.

Les dossiers d’appel à la concurrence de l’ONU se composent généralement des documents suivants :

- a. la lettre d’invitation (le document principal d’un appel à la concurrence) ;
- b. la lettre d’accusé de réception ;
- c. le cahier des charges/les conditions ;

- d. les instructions spéciales et les critères d'évaluation ;
- e. le formulaire de garantie de bonne fin (le cas échéant) ;
- f. le formulaire de contrat et les conditions générales des contrats de l'ONU correspondantes.

Les paragraphes suivants ([paragraphes 6.4.2 à 6.4.9](#)) décrivent les informations qui figurent généralement dans les documents mentionnés ci-dessus. Toutefois, dans certains cas, le responsable des achats peut modifier la composition de certains des documents s'il juge que ceux-ci fournissent une description claire et complète des conditions et des instructions aux soumissionnaires.

6.4.2 Lettre d'invitation

Les dossiers d'appel à la concurrence doivent comporter en première page une lettre (la « lettre d'invitation ») invitant les fournisseurs à soumettre des devis/offres/soumissions. La lettre d'invitation doit comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- a. une référence à la passation de marché concernée (titre et numéro de référence) ;
- b. une liste des sections qui composent le dossier d'appel à la concurrence et des documents fournis dans le dossier ;
- c. le nom et les coordonnées du responsable des achats de l'ONU chargé du dossier et du processus d'éclaircissement. Si la procédure d'appel à la concurrence est effectuée au moyen d'un appel d'offres électronique, la lettre d'invitation peut également inclure une adresse électronique générique du Service des achats concerné ou du mécanisme chargé des éclaircissements ;
- d. une indication mentionnant que toute information supplémentaire, éclaircissement, correction d'erreurs ou modification du dossier d'appel à la concurrence sera communiqué et détaillé dans un avis écrit adressé aux soumissionnaires avant la date limite de réception des offres afin que ceux-ci puissent prendre les mesures voulues ;
- e. de même, tous les fournisseurs sont informés du droit de modifier ou d'apporter des corrections aux devis, offres ou propositions, à condition que ces modifications ou corrections soient reçues par l'ONU par écrit avant la date limite de soumission et selon le mode de soumission indiqué dans la lettre d'invitation ;
- f. les fournisseurs sont tenus de maintenir la validité de leurs offres pendant un nombre de jours déterminé, pour laisser le temps d'évaluer les offres et d'attribuer le contrat. En règle générale, un fournisseur est tenu de maintenir la validité de son offre pendant une période de 60 ou 180 jours pour les appels d'offres et les invitations à soumissionner, et pendant 30 à 60 jours pour les demandes de prix, mais le délai peut être réduit si le prix du bien/service à fournir fluctue rapidement (par exemple, matières premières, produits pétroliers, etc.) ;
- g. la lettre d'invitation précise si les fournisseurs peuvent choisir la devise dans laquelle les prix de l'offre sont indiqués, ou la devise déterminée par l'ONU qu'il convient d'utiliser. En outre, les instructions précisent que le contrat sera émis dans la devise déterminée par l'ONU dans le dossier d'appel d'offres, ou dans la devise choisie par le soumissionnaire et indiquée dans l'offre (selon le cas), et que le paiement sera émis dans la devise du contrat ;
- h. s'il est permis de choisir la devise utilisée pour l'offre, l'ONU convertit les prix dans une seule devise en utilisant le taux de change opérationnel de l'ONU applicable à la date limite de réception des offres ;
- i. l'article II, section 7, de la [Convention sur les privilèges et immunités](#) des Nations Unies prévoit, entre autres, que l'ONU est exonérée de tous impôts directs, à l'exception de la rémunération des services d'utilité publique, ainsi que tout droit de douane et de toutes prohibitions et restrictions d'importation et d'exportation à l'égard d'articles destinés à un usage officiel ;

- j. le dossier d'appel à la concurrence indique que toutes les offres sont présentées nettes de tout impôt direct et de tout autre impôt et droit exigibles aux fins de l'évaluation des offres. L'Incoterm « Rendu droits acquittés » (RDA) ne doit donc pas être utilisé dans les dossiers d'appel à la concurrence de biens, et le Bureau des affaires juridiques ou le conseiller juridique d'une entité doit approuver les exceptions à cette règle ;
- k. les instructions spéciales doivent indiquer si une garantie de soumission est requise. Dans l'affirmative, il convient d'en indiquer le montant et la forme (voir le [paragraphe 6.4.8](#) pour de plus amples informations sur les exigences en matière de garantie des offres) ;
- l. le dossier d'appel à la concurrence précise que le soumissionnaire est tenu d'identifier tout sous-traitant qui sera important pour l'exécution du contrat par le fournisseur. Le recours à des sous-traitants ne décharge pas le fournisseur avec lequel l'ONU a conclu un contrat de sa responsabilité de respecter les conditions générales du contrat. L'ONU se réserve le droit d'obtenir des sous-traitants le même niveau d'information que celui exigé du prestataire principal, dans un souci de diligence raisonnable (sécurité, capacité, solidité financière, etc.). Toutefois, il doit être clair que l'ONU n'entrera pas en relation contractuelle avec des sous-traitants et, à ce titre, qu'elle n'est pas responsable envers eux. Une fois qu'un contrat est attribué, le consentement de l'ONU est nécessaire pour remplacer les sous-traitants ;
- m. le dossier d'appel à la concurrence, ainsi que les offres, doivent être rédigés en anglais et/ou dans des langues officielles de l'ONU, selon les besoins et sous réserve des capacités du bureau ;
- n. la traduction du dossier d'appel à la concurrence dans une langue locale peut être nécessaire et est encouragée pour faciliter l'accès des fournisseurs locaux aux opportunités commerciales si cela est jugé approprié. Si ce besoin et les capacités correspondantes existent, des traductions facultatives dans d'autres langues peuvent être entreprises. Indépendamment du fait qu'une version traduite d'un dossier d'appel à la concurrence soit fournie à des fins pratiques, seule la version anglaise du dossier d'appel à la concurrence (y compris les conditions générales de contrat de l'ONU et le modèle de contrat inclus dans le dossier) régit les relations contractuelles entre l'ONU et le soumissionnaire. Là où les versions traduites sont fournies uniquement pour des raisons de commodité et ne doivent pas être considérées comme ayant un quelconque effet à des fins contractuelles. Une mention à cet effet doit être incluse dans tout document traduit ;
- o. date limite :
 - i. la date, l'heure et le lieu de soumission des offres doivent être clairement indiqués, ainsi que le lieu, la date et l'heure d'ouverture des plis (si ces informations sont publiques) ;
 - ii. le délai de soumission doit laisser au fournisseur un nombre suffisant de jours pour préparer et soumettre une offre. Veuillez consulter le tableau ci-dessous pour connaître les périodes minimales recommandées pour la soumission des offres (date d'émission exclue, mais date de clôture incluse) ;
 - iii. s'il existe un motif valable, l'autorité d'approbation des achats peut autoriser une période plus courte. Toutefois, le responsable des achats doit justifier la décision de renoncer à la période minimale requise dans une note versée au dossier qui décrit les raisons et explique comment l'exigence de mise en concurrence sera respectée, malgré la période de soumission raccourcie. La note versée au dossier doit également confirmer la disponibilité des membres du comité d'évaluation immédiatement après la fin de la période fixée. Elle doit être consignée dans le dossier du marché ;

Méthode d'appel à la concurrence	Besoin	Période minimale de soumission (en jours calendaires)
Demande de prix	Tous	5
Appel d'offres	Biens	21 (15 s'il n'y a pas d'obligation de fournir des échantillons)
Appel d'offres et invitation à soumissionner	Travaux ou services	21

TABLEAU 2 : LIGNES DIRECTRICES SUR LA PERIODE MINIMALE RECOMMANDEE POUR LA SOUMISSION DES OFFRES

- p. afin de transmettre toutes les instructions pertinentes régissant la préparation et la soumission des offres, le dossier d'appel à la concurrence inclut une liste des documents requis pour former une offre complète, ainsi qu'un avis aux soumissionnaires indiquant que les offres non conformes sont susceptibles d'être rejetées. Une offre conforme est une offre qui répond aux critères formels en se conformant substantiellement à toutes les conditions et spécifications des dossiers d'appel à la concurrence. En outre, la lettre d'invitation doit toujours inclure :
- i. le mode de soumission (courrier électronique, fax, remise en main propre, courrier postal, système d'appel d'offres électronique de l'ONU) ;
 - ii. l'adresse/le numéro de télécopie/l'adresse de courrier électronique ;
 - iii. les instructions sur le conditionnement des offres [par exemple, pli scellé, nombre d'exemplaires, obligation de soumettre séparément les offres techniques et financières dans le cadre d'invitations à soumissionner (système à deux enveloppes), etc.] ;
- q. des informations sur la tenue éventuelle d'une ouverture publique des plis et, le cas échéant, sur les détails de celle-ci (date, heure, lieu). Pour de plus amples informations, voir le [chapitre 7 intitulé « Gestion des soumissions »](#) ;
- r. la lettre d'invitation précise si une garantie de bonne fin est requise. Dans l'affirmative, il convient d'en indiquer le montant et la forme (voir le [paragraphe 6.4.8 intitulé « Formulaires et exigences en matière de soumission, de paiement anticipé et de garantie de bonne fin »](#) pour de plus amples informations sur les exigences en matière de garantie de bonne fin) ;
- s. le dossier d'appel à la concurrence précise les conditions de paiement :
- i. les délais de paiement sont généralement de 30 jours nets à compter de la réception de la facture accompagnée de tous les documents requis jugés satisfaisants par l'ONU, ainsi que de la réception et de l'acceptation des biens ou services, ou à compter de la réception des documents d'expédition requis, selon l'Incoterm utilisé (voir le [chapitre 13 intitulé « Gestion et administration des contrats »](#)) ;
 - ii. aucun acompte n'est versé, sauf si les conditions énoncées à la règle de gestion financière 105.19 s'appliquent. Le responsable des achats consigne les motifs des paiements anticipés ou des paiements échelonnés dans le dossier du marché. Dans certaines conditions, l'ONU peut accepter de verser un paiement pour une livraison partielle des biens ou à l'achèvement d'étapes clairement définies pour des services ou des travaux, à condition qu'une garantie suffisante soit établie pour le paiement anticipé ou échelonné. Dans ce cas, le responsable des achats envisage d'établir des conditions de paiement spécifiques, en tenant compte des flux de paiement, sous réserve que ces conditions soient approuvées par le Directeur de la Division des achats ou le Chef du Service des achats et qu'elles soient adaptées au marché concerné. Lorsque des paiements anticipés sont nécessaires, il convient de respecter les seuils d'approbation de la délégation de pouvoirs pertinente ;

- iii. les loyers payés au cours du mois auquel ils se rapportent, qu'ils soient payés le premier ou le dernier jour du mois, ne sont pas considérés comme des paiements anticipés. Toutefois, les loyers payés avant le mois auquel ils se rapportent sont considérés comme des paiements anticipés.

6.4.3 Annexe A : lettre d'accusé de réception

La lettre d'accusé de réception est un avis adressé par un fournisseur, dans lequel il informe le responsable des achats de son intention de soumettre une proposition/offre et/ou d'assister à l'ouverture publique des plis.

6.4.4 Annexe B : Cahier des charges/conditions

Le cahier des charges précisant les conditions doit être inclus dans le dossier afin que les soumissionnaires disposent de toutes les informations nécessaires pour préparer une offre conforme et pertinente (voir le [paragraphe 4.4 intitulé « Définition des conditions »](#)). Le cahier des charges et le formulaire de contrat sont rédigés de manière à être cohérents entre eux.

6.4.5 Annexe C : instructions spéciales et critères d'évaluation

L'annexe C s'intitule « Instructions spéciales et critères d'évaluation ». Elle vise à donner aux soumissionnaires un aperçu détaillé de la procédure d'appel à la concurrence, dont une description du processus d'évaluation des offres reçues. Les éléments des instructions spéciales sont décrits ci-dessous. Les composantes des critères d'évaluation sont décrites dans le paragraphe ci-après ([paragraphe 6.4.6 intitulé « Critères d'évaluation », annexe C](#)).

6.4.5.1 Exigences en matière de prix

L'annexe C comprend des informations sur les prix et des informations supplémentaires, comme le fait de savoir si un contrat sera signé sur la base d'un prix/forfait fixe ou d'un remboursement des coûts dans les cas appropriés (comme pour les voyages/indemnités journalières de subsistance).

Produits de base : si le prix des produits de base est susceptible de fluctuer dans le temps (par exemple, produits pétroliers ou métaux) et que l'ONU a l'intention d'émettre un contrat basé sur un système de prix pouvant inclure des composantes variables (comme l'indice de Platts ou la bourse des métaux de Londres), le système de prix doit être clairement défini dans l'annexe C ; le libellé de l'annexe peut être approuvé à l'avance par le Bureau des affaires juridiques ou un conseiller juridique.

Droit de l'ONU de modifier les quantités de biens ou de services : le cas échéant, il convient de préciser, à l'annexe C et dans le formulaire de contrat, que l'ONU se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité de biens et/ou de services initialement précisée dans le dossier d'appel à la concurrence, sans que les soumissionnaires ne modifient les prix ou les conditions unitaires. Par ailleurs, le dossier d'appel à la concurrence peut également préciser que les quantités de biens et de services sont des estimations et que l'ONU n'est pas tenue d'acheter une quantité minimale.

6.4.5.2 Visites de site et conférences des soumissionnaires

L'annexe du dossier d'appel à la concurrence relative aux instructions spéciales doit informer les soumissionnaires du lieu, de la date et de l'heure de toute conférence des soumissionnaires ou visite de site qui sera effectuée dans le cadre de l'appel à la concurrence. Si un appel à la concurrence prévoit des visites de site ainsi qu'une conférence des soumissionnaires, les visites de site doivent généralement avoir lieu avant la conférence des soumissionnaires, afin de permettre aux soumissionnaires de poser des questions concernant les sites visités.

Visites de site : l'objectif des visites de site est d'améliorer la compréhension du besoin en permettant aux soumissionnaires d'examiner les sites physiques où ils sont invités à fournir des services :

- a. la participation aux visites de site peut être obligatoire, ou non. Le responsable des achats, en consultation avec le demandeur, doit faire preuve de discernement pour déterminer si les visites de site sont nécessaires et si la participation doit être obligatoire pour tous les soumissionnaires participants ;
- b. la participation aux visites de site ne devrait être obligatoire que dans les cas où le responsable des achats, en consultation avec le demandeur concerné, estime que les soumissionnaires ne pourraient pas comprendre la portée et l'ampleur du besoin en se fondant uniquement sur les informations communiquées dans le dossier d'appel à la concurrence, ou dans les cas où il a été déterminé que la qualité des soumissions serait nettement améliorée en offrant aux soumissionnaires la possibilité d'observer les conditions réelles sur le terrain ;
- c. dans le cas où les visites de site ne sont pas obligatoires et que le soumissionnaire choisit de ne pas s'y rendre, il renonce implicitement à tous les avantages d'une meilleure connaissance des conditions physiques sur le terrain. De ce fait, la méconnaissance de ces conditions ne sera pas acceptée comme motif de non-respect de l'une des obligations du contrat ;
- d. les visites de site peuvent être guidées, ou non. Le dossier d'appel à la concurrence indique clairement le type de visites de site que l'ONU autorise dans chaque cas, ainsi que les procédures à suivre pour y participer :
 - i. visites de site guidées : l'ONU établit un itinéraire et un programme qui seront communiqués à tous les soumissionnaires avant le début des visites de site. Les soumissionnaires sont tenus de respecter intégralement le programme et l'itinéraire pour que leur présence soit certifiée ;
 - ii. visites de site non guidées : l'ONU prévoit une période de quelques jours pendant laquelle le soumissionnaire peut, de sa propre initiative, visiter le site. Le soumissionnaire doit annoncer sa visite à l'avance pour des raisons de sécurité, comme indiqué dans le dossier d'appel à la concurrence. Les visites de site non guidées ne sont pas facilitées par le personnel de l'ONU directement impliqué dans l'appel à la concurrence, mais par d'autres membres du personnel présents sur le site. La visite consiste en une visite des installations afin que le soumissionnaire puisse observer les conditions sur le terrain ; aucune information n'est communiquée lors de ces visites. Tous les soumissionnaires suivent le même itinéraire lors des visites ;
- e. dans les cas où les visites de site sont difficilement réalisables, ou lorsque le responsable des achats, en consultation avec le demandeur concerné, le juge approprié, le recours à des vidéos ou à d'autres moyens électroniques pendant la conférence des soumissionnaires peut être envisagé. Cela est particulièrement recommandé lorsque les visites de site ne sont pas obligatoires ;
- f. les soumissionnaires potentiels supportent tous les coûts liés à leur participation aux visites de site ;
- g. voir le sous-paragraphe iii) ci-dessous concernant les exigences supplémentaires applicables aux visites obligatoires des sites et aux conférences obligatoires des soumissionnaires.

Conférences des soumissionnaires : l'objectif d'une conférence des soumissionnaires est d'améliorer la compréhension du besoin parmi les soumissionnaires participant à un appel à la concurrence :

- a. le responsable des achats, en consultation avec le demandeur concerné, doit faire preuve de discernement pour déterminer si les conférences des soumissionnaires sont nécessaires et si la participation doit être obligatoire pour tous les soumissionnaires participants. La participation aux

conférences des soumissionnaires ne devrait être obligatoire que dans les cas où le responsable des achats, en consultation avec le demandeur concerné, estime que les soumissionnaires ne pourraient pas comprendre la portée et l'ampleur du besoin en se fondant uniquement sur les informations communiquées dans le dossier d'appel à la concurrence, ou dans les cas où il a été déterminé que la qualité des soumissions serait nettement améliorée en offrant aux soumissionnaires un forum qui leur permettent d'interagir avec l'ONU. Dans tous les autres cas, c'est-à-dire dans la plupart des appels à la concurrence pour la fourniture de biens courants, le soumissionnaire est libre de participer, ou non, aux conférences des soumissionnaires, le cas échéant (par exemple, conférence non obligatoire) ;

- b. le responsable des achats est encouragé à utiliser des moyens électroniques pour organiser les conférences des soumissionnaires, car cela facilite la participation des soumissionnaires en réduisant les contraintes de temps et de coûts. Cela est particulièrement recommandé lorsque les conférences de soumissionnaires ne sont pas obligatoires ;
- c. les soumissionnaires sont invités à envoyer par écrit leurs questions et observations sur le dossier d'appel à la concurrence avant la conférence des soumissionnaires afin qu'elles puissent être traitées de manière ordonnée. Le responsable des achats peut, à sa discrétion, autoriser d'autres questions et observations spontanées lors des conférences des soumissionnaires ou encourager les discussions si celles-ci peuvent contribuer à éclaircir le besoin et si elles sont conformes à l'objectif de la conférence des soumissionnaires ;
- d. les éléments communiqués lors des conférences des soumissionnaires le sont uniquement à titre d'information. Si une information qui modifie ou précise plus avant l'une des conditions du dossier d'appel à la concurrence est communiquée, ladite modification et/ou spécification n'est valable que si elle est confirmée par une mise à jour formelle du dossier d'appel à la concurrence ;
- e. le responsable des achats n'est pas tenu de répondre à toutes les questions soulevées lors d'une conférence des soumissionnaires, mais seulement à celles qui, à son avis, en consultation avec le demandeur concerné, sont utiles pour comprendre le besoin. Toutes les questions formellement soumises par écrit dans le délai imparti avant la conférence des soumissionnaires doivent faire l'objet d'une réponse écrite formelle à tous les soumissionnaires. Dans certains cas, le responsable des achats peut autoriser la soumission de questions supplémentaires par écrit après la conférence des soumissionnaires ;
- f. dans le cas de conférences des soumissionnaires non obligatoires, le responsable des achats conserve également dans le dossier une liste des soumissionnaires qui y ont participé :
 - i. seuls les soumissionnaires qui reçoivent une lettre d'invitation directement de la part de l'ONU (voir le [paragraphe 6.4.1](#)) sont autorisés à assister aux conférences des soumissionnaires. Le responsable des achats peut, à titre exceptionnel, autoriser d'autres soumissionnaires à participer si une liste révisée des invités comprenant ces soumissionnaires supplémentaires est soumise pour approbation à l'autorité d'approbation avant la conférence des soumissionnaires. Les soumissionnaires qui participent à une conférence doivent préciser la ou les personnes désignées, en leur qualité d'employé ou de représentant, pour assister à la conférence des soumissionnaires en leur nom. Un seul représentant ne peut pas représenter plus d'un soumissionnaire lors d'une conférence des soumissionnaires. Le responsable des achats peut autoriser une exception si deux sociétés sont deux filiales du même groupe (par exemple, la société mère et la filiale locale). Il peut limiter le nombre de participants par soumissionnaire pour des raisons d'espace et de logistique ;
 - ii. les soumissionnaires potentiels supportent tous les coûts liés à leur participation aux conférences des soumissionnaires ;

- iii. voir le sous-paragraphe iii) ci-dessous concernant les exigences supplémentaires applicables aux visites obligatoires des sites et aux conférences obligatoires des soumissionnaires.

Visites de site obligatoires et conférences des soumissionnaires obligatoires : en cas de conférences des soumissionnaires ou de visites de site pour lesquelles la participation est obligatoire, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a. la participation à toutes les sessions de la conférence des soumissionnaires ou à toutes les visites de site est obligatoire. Les soumissionnaires qui manquent une session (par exemple, le premier matin, le dernier jour, etc.) seront inscrits comme n'ayant pas participé. Un léger retard à une ou plusieurs sessions ne sera pas considéré comme une non-participation ;
- b. il est de la seule responsabilité des soumissionnaires de se rendre à la conférence des soumissionnaires et aux visites de site. L'ONU n'assume aucune responsabilité pour tout événement susceptible d'empêcher le soumissionnaire de participer, comme des vols manqués, des problèmes de visa, des problèmes d'autorisation de sécurité, etc. Les soumissionnaires sont encouragés à planifier à l'avance afin de minimiser les risques de non-participation ;
- c. dans le cas d'une conférence des soumissionnaires présenteielle, tous les participants signent une feuille de présence par session/jour, qui est conservée par le responsable des achats. Pour les conférences des soumissionnaires en ligne, d'autres moyens peuvent être utilisés pour certifier la participation ;
- d. dans certains cas, et si le soumissionnaire le demande suffisamment à l'avance, l'ONU peut faciliter l'envoi d'une lettre au soumissionnaire en vue de l'obtention des visas auprès du pays hôte aux fins de sa participation à la conférence. Toutefois, il ne s'agit pas d'une obligation pour l'ONU, et le soumissionnaire doit compter sur ses propres moyens pour obtenir les visas nécessaires ;
- e. les soumissionnaires qui n'ont pas participé aux visites de site et/ou aux conférences des soumissionnaires obligatoires et qui ne sont donc pas éligibles pour l'attribution du marché sont exclus de toute communication ultérieure concernant l'appel à la concurrence, telle que les modifications de la procédure d'appel à la concurrence ou les avis.

6.4.5.3 Offres partielles/Attribution fractionnée

Le dossier d'appel à la concurrence indique si les offres partielles, souvent séparées en « lots » dans le dossier, sont acceptables.

Si les besoins sont divisés en plusieurs composantes ou lots, le dossier indique : i) si les soumissionnaires sont tenus de présenter des offres pour tous les lots ou s'ils sont autorisés à présenter des propositions/offres pour une partie seulement des lots (c'est-à-dire des offres partielles) ; et ii) si l'ONU attribuera un contrat au soumissionnaire qui a présenté la meilleure offre globale pour toutes

ATTRIBUTION FRACTIONNÉE

Si les besoins sont divisés en plusieurs lots, le dossier d'appel à la concurrence précise le droit de l'ONU d'attribuer le contrat au fournisseur offrant la meilleure offre pour tous les lots ou par lot.

Les besoins ne peuvent pas être divisés en offres distinctes pour éviter les seuils de concurrence formelle.

L'autorité d'approbation des achats compétente approuve l'émission d'offres séparées concernant un besoin connexe ou lié pour la valeur estimée cumulative du besoin total.

les composantes/tous les lots ou si elle peut attribuer plusieurs contrats à plusieurs soumissionnaires sur la base de la meilleure proposition/offre présentée par composante/lot (c'est-à-dire une attribution fractionnée).

Pour déterminer s'il convient de fractionner l'attribution, il faut tenir compte des économies possibles résultant de l'achat d'articles à un prix inférieur et des ressources nécessaires pour administrer et passer plusieurs contrats, ainsi que de la chaîne d'approvisionnement et des risques de nature logistique ou autre liés à la mise en place de plusieurs contrats.

Les besoins ne peuvent pas être divisés en procédures d'appel à la concurrence distinctes pour éviter les seuils de concurrence formelle. De même, les marchés attribués à la suite d'un seul appel à la concurrence ne doivent pas être fractionnés dans le seul but d'éviter l'examen par un comité d'examen ou l'approbation par une autorité d'approbation des achats compétente. L'autorité d'approbation des achats compétente pour la valeur estimée cumulative du besoin total doit approuver l'émission d'offres séparées pour un besoin connexe ou lié.

6.4.5.4 Garantie de restitution d'acompte

L'ONU n'accepte pas de verser d'acompte (c'est-à-dire des paiements anticipés pour l'exécution d'un contrat par le prestataire) sauf si les conditions de la règle de gestion financière 105.19 s'appliquent et si, comme le prévoit ladite règle de gestion financière, le motif justifiant le versement d'un acompte a été consigné par écrit. Si l'ONU choisit d'informer les soumissionnaires à un appel à la concurrence de sa décision d'autoriser le versement d'acomptes pour le contrat qui doit être attribué, le responsable des achats indique dans l'annexe C si le soumissionnaire retenu devra fournir à l'ONU un instrument de garantie de restitution d'acompte en rapport avec le ou les acomptes versés par l'ONU comme condition d'attribution du contrat. Si une garantie de restitution d'acompte est exigée, les soumissionnaires en tiennent compte dans l'établissement du prix de leurs propositions/offres. En outre, l'ONU peut demander une garantie de restitution d'acompte lorsque le fournisseur demande un acompte et que cette demande a été exceptionnellement approuvée, conformément à la règle de gestion financière 105.19, par l'autorité compétente d'approbation des achats.

6.4.5.5 Autres

Si certains éléments relatifs à la procédure d'appel à la concurrence ne ressortent pas clairement du cahier des charges ou méritent d'être soulignés, ils doivent être précisés dans l'annexe C (par exemple, la nécessité de fournir des échantillons ou de procéder à des inspections avant la signature du contrat). Par exemple, si la procédure d'appel à la concurrence est lancée en vue d'établir un accord à long terme ou une commande permanente, le responsable des achats peut le préciser dans l'annexe C.

Si des échantillons de biens sont nécessaires pour l'évaluation, le dossier d'appel à la concurrence indique le nombre, la taille et d'autres spécifications détaillées des échantillons requis, et décrit les tests qui seront effectués. Le dossier d'appel à la concurrence précise que le fait de ne pas fournir les échantillons requis rend la soumission non conforme et entraîne son rejet. Si un fournisseur fournit volontairement des échantillons sans y être invité, les échantillons sont ignorés, ou, s'ils sont considérés comme ayant une valeur pour l'évaluation, tous les fournisseurs invités sont appelés à fournir des échantillons. Le dossier d'appel à la concurrence indique que les échantillons doivent être fournis gratuitement par les fournisseurs invités, sans garantie qu'ils seront retournés par l'ONU, à moins que le fournisseur n'accepte de les reprendre en l'état et ne paie pour leur renvoi. L'ONU ne donne aucune garantie quant à l'état des échantillons à l'issue des tests et de l'évaluation technique. Si un échantillon n'est pas renvoyé, il est intégré au stock régulier de l'ONU. L'Organisation peut exiger que les fournisseurs fassent une démonstration des biens proposés dans le cadre de l'évaluation. Le dossier d'appel à la concurrence

précise en quoi consistent les démonstrations. Celles-ci sont effectuées gratuitement et l'ONU n'est pas responsable des dommages ou pertes susceptibles de survenir lors de ces démonstrations.

6.4.6 Critères d'évaluation (partie de l'annexe C)

L'annexe C s'intitule « Instructions spéciales et critères d'évaluation ». Elle vise à donner aux soumissionnaires un aperçu détaillé de la procédure d'appel à la concurrence, dont une description du processus d'évaluation des offres reçues. Les composantes des critères d'évaluation sont décrites ci-dessous. Les éléments des instructions spéciales sont décrits dans le paragraphe ci-dessus ([paragraphe 6.4.5 intitulé « Annexe C : instructions spéciales et critères d'évaluation »](#)).

Vue d'ensemble : l'annexe C du dossier d'appel à la concurrence indique la méthode d'évaluation correspondante à la méthode d'appel à la concurrence (c'est-à-dire l'invitation à soumissionner, l'appel d'offres ou la demande de prix), telle que définie dans le plan de sélection des fournisseurs. En outre, le dossier d'appel à la concurrence mentionne les critères d'évaluation, y compris, le cas échéant :

- a. une présélection des offres jugées conformes ;
- b. les critères obligatoires ;
- c. les critères techniques ;
- d. les critères financiers.

Les critères d'évaluation sont adaptés aux conditions du marché, ainsi qu'au type, à la nature et à la complexité du ou des biens/services achetés, et sont décrits de façon claire et détaillée dans le dossier d'appel à la concurrence. Ils sont conçus de manière à permettre à l'ONU d'obtenir un rapport qualité-prix optimal.

L'évaluation est effectuée conformément aux critères formels spécifiés dans le dossier d'appel à la concurrence et le plan de sélection des fournisseurs. S'il s'avère nécessaire d'apporter des modifications au dossier d'appel à la concurrence pendant la procédure d'appel à la concurrence et avant la date et l'heure de clôture, les modifications sont effectuées conformément au [paragraphe 6.6 intitulé « Modifications du dossier d'appel à la concurrence »](#), et les modifications du plan de sélection des fournisseurs sont communiquées en conséquence.

6.4.6.1 Présélection

Au cours de la présélection (voir le [paragraphe 8.5](#) intitulé « Présélection »), le responsable des achats examine la conformité de la soumission avec le dossier d'appel à la concurrence et les critères y afférents.

Voici quelques exemples de critères formels :

- a. l'offre est accompagnée de la documentation requise, y compris le formulaire de soumission d'offre, et porte les signatures dans la partie clé du formulaire d'offre lorsque cela est clairement spécifié dans le dossier ;
- b. l'offre est accompagnée des garanties requises, le cas échéant ;
- c. dans le cas d'une invitation à soumissionner, l'offre est soumise dans deux enveloppes distinctes : l'une contenant la proposition technique et l'autre la proposition financière ;
- d. l'offre couvre le besoin en tout ou en partie, en particulier pour les offres partielles ;
- e. l'offre comprend la preuve de l'acceptation d'autres conditions importantes mentionnées dans le dossier d'appel à la concurrence (par exemple, la garantie de bonne fin) ;
- f. le soumissionnaire n'a pas de conflit d'intérêts, tel que défini au [paragraphe 1.5.3.3 intitulé « Conflit d'intérêts des fournisseurs »](#) ;
- g. le soumissionnaire est inscrit sur la liste des entités invitées à concourir.

6.4.6.2 Critères obligatoires et critères techniques

Les critères obligatoires et les critères techniques sont évalués lors de l'évaluation technique.

Critères obligatoires :

- a. les critères obligatoires, lorsqu'ils figurent dans le dossier d'appel à la concurrence, sont évalués sur la base de la réussite ou de l'échec, que la procédure en question soit une demande de prix, un appel d'offres ou une invitation à soumissionner ;
- b. l'étendue des critères obligatoires doit avoir une base rationnelle liée à l'objectif fondamental du besoin. En outre, pour décider s'il est nécessaire d'établir des critères obligatoires, le responsable des achats, conjointement avec le demandeur, tient compte de la valeur du contrat et de la complexité de la procédure d'appel à la concurrence. Le responsable des achats veille à ce que les critères obligatoires ne soient pas utilisés pour limiter la mise en concurrence. Les aspects suivants sont des exemples de facteurs qui pourraient être considérés comme des critères obligatoires :
 - i. des exigences légales et réglementaires, telles que des certificats d'enregistrement, des licences, des normes, etc. ;
 - ii. des exigences minimales concernant la valeur de contrats précédents ;
 - iii. la disponibilité de services après-vente ou d'agents dans le pays de livraison ;
 - iv. les qualifications et l'expérience du personnel proposé ;
 - v. l'absence de rapports défavorables, pendant un certain nombre d'années, concernant un aspect particulier considéré comme important pour le besoin ;
 - vi. la preuve que, pendant un certain nombre d'années avant la date de lancement de l'appel d'offres, le soumissionnaire a fourni de manière continue des biens/services similaires à ceux qui ont été proposés ;
 - vii. la capacité institutionnelle et de charge de travail, comme la capacité et la disponibilité du site de production, du personnel, etc. ;
 - viii. la capacité financière, telle qu'un chiffre d'affaires annuel d'un montant minimum au cours d'une ou plusieurs années antérieures et des ratios minimums de rentabilité financière et de liquidité.
- c. Un soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères obligatoires du lot correspondant pour lequel il est recommandé pour l'attribution du marché. L'ONU attribuera chacun des lots de manière à bénéficier d'un rapport qualité-prix optimal.

Critères techniques :

- a. les critères techniques sont élaborés pour évaluer la conformité des offres aux spécifications et autres conditions (demande de prix et appel d'offres) sur la base de la réussite ou de l'échec et/ou selon la méthode d'évaluation par analyse pondérée cumulative (invitation à soumissionner) ;
- b. la méthode d'évaluation par analyse pondérée cumulative consiste à attribuer des points en utilisant des critères pondérés. Dans le cadre de cette méthode, les critères d'évaluation technique sont établis en fonction de l'approche et de la méthode proposées pour atteindre les résultats escomptés ou résoudre le problème identifié, comme décrit dans la définition des conditions (termes de référence ou cahier des charges). Dans ces cas, le plan de sélection des fournisseurs indique clairement la ventilation des pourcentages ou des points attribués à chaque critère global (par exemple, expérience : [xx] points, approche et méthode : [xx] points, qualifications et compétences du personnel proposé : [xx] points). Dans le dossier d'appel à la concurrence, les critères techniques sont énumérés par ordre de priorité des notes et des poids qui leur sont attribués (c'est-à-dire que les critères techniques donnant le plus grand nombre de points doivent être énumérés en premier, sans préciser le poids accordé à chaque critère) ;

- c. en outre, dans le cadre des invitations à soumissionner, l'ONU peut envisager d'accorder un certain nombre de points techniques pour des entretiens ou des présentations orales pour tous les soumissionnaires ou pour ceux qui ont obtenu un nombre minimum de points lors de l'évaluation de la documentation soumise. Cela ne doit être fait que lorsqu'il est pertinent de déterminer la qualité globale de la proposition et lorsqu'il s'agit d'une pratique commerciale normale. Les critères des entretiens sont définis en amont et de nature objective. Il importe de bien gérer la procédure et de veiller à ce que l'objectif des entretiens ou des présentations orales soit expliqué dans le dossier. Normalement, les entretiens et les présentations orales visent à confirmer les informations fournies par les soumissionnaires dans leur proposition et à vérifier que ceux-ci ont correctement cerné le besoin. Il est recommandé d'indiquer dans le dossier d'appel à la concurrence les dates approximatives auxquelles ces entretiens ou présentations orales auront lieu, s'il est possible d'en obtenir une estimation raisonnable.

Notation de chaque critère technique :

- a. le demandeur, en consultation avec le responsable des achats, établit un système de notation dans le plan de sélection des fournisseurs, qui peut être utilisé pour évaluer les soumissions de manière objective. Les critères d'évaluation techniques auxquels une note est attribuée sont établis, dans la mesure de ce qui est raisonnable et possible, de manière à ce que les réponses des soumissionnaires puissent être évaluées à l'aide d'indicateurs mesurables et quantifiables. Le système de notation est pertinent pour le besoin et basé sur une notation numérique. En outre, il s'accompagne d'une description de la notation définie, complétée par une explication de cette notation ;
- b. À titre d'exemple, le système de notation suivant pourrait être utilisé :

Note	Exposé/Description
10	Plus de 10 ans d'expérience dans le cadre d'un besoin particulier
7	Entre 6 et 10 ans d'expérience dans le cadre d'un besoin particulier
4	Entre 3 et 5 ans d'expérience dans le cadre d'un besoin particulier
0	Moins de 3 ans d'expérience dans le cadre d'un besoin particulier

TABLEAU 3 : EXEMPLE DE SYSTEME DE NOTATION NUMERIQUE

6.4.6.3 Critères financiers

Bien que le prix soit un critère d'évaluation important, le poids du prix dépend de la méthode d'évaluation retenue (voir le [paragraphe 8.4 intitulé « Méthodes d'évaluation »](#)). Il importe d'indiquer clairement dans le dossier d'appel à la concurrence les facteurs de prix qui seront utilisés aux fins de l'évaluation. Divers facteurs, tels que le coût du fret, les coûts opérationnels, les frais accessoires ou de démarrage, ainsi que les coûts du cycle de vie, peuvent être pris en considération.

Dans tous les cas, la ventilation requise des prix, ainsi que les critères d'évaluation sont clairement indiqués dans le dossier d'appel à la concurrence.

Seuls les facteurs mentionnés dans le dossier d'appel à la concurrence seront pris en compte dans l'évaluation financière.

Afin d'aider davantage les soumissionnaires à déterminer la qualité appropriée des biens ou des services requis, l'ONU peut choisir d'inclure des estimations du personnel et des autres ressources nécessaires pour atteindre les résultats escomptés. Toutefois, il est fortement recommandé que l'ONU ne divulgue pas le budget disponible pour le contrat. Le budget disponible ne peut être divulgué qu'avec l'approbation du Directeur de la Division des achats ou du Chef du Service des achats.

Coûts du cycle de vie :

- a. l'ONU peut indiquer dans le dossier d'appel à la concurrence que l'évaluation financière tiendra compte du coût total du cycle de vie. Le coût total du cycle de vie d'un produit tient généralement compte des coûts associés à l'achat et à l'utilisation du produit et peut inclure :
 - i. le coût du produit (coût initial) ;
 - ii. le coût du fret ;
 - iii. le coût opérationnel sur la durée de vie utile du produit (par exemple, électricité, carburant, consommables) ;
 - iv. le coût d'installation et de formation ;
 - v. le coût d'entretien pendant la durée de vie utile du produit (par exemple, service après-vente, réparation, pièces de rechange, ressources humaines) ;
 - vi. le coût d'élimination (y compris la manipulation et le traitement, et la reprise si elle est incluse) ou la valeur résiduelle en fin d'utilisation.

Il est tenu compte du coût du cycle de vie dans l'évaluation financière lorsqu'il est estimé que les coûts d'exploitation et/ou de maintenance sur la durée de vie spécifiée des biens sont considérables par rapport au coût initial et peuvent varier selon les différentes offres reçues. La sélection de l'offre la moins chère sur la base de l'analyse des coûts du cycle de vie peut conduire à des situations avantageuses pour les deux parties lorsque les économies de coûts vont de pair avec une meilleure viabilité globale.

Lorsque le coût du cycle de vie est évalué, le dossier d'appel à la concurrence précise :

- a. un nombre minimum d'années pour la prise en compte du coût du cycle de vie (c'est-à-dire le nombre d'années pendant lesquelles le produit ou le service est censé être utilisé) ;
- b. la méthode à utiliser pour calculer les coûts d'exploitation et d'entretien, y compris les informations que les soumissionnaires doivent fournir dans leurs offres.

Coût du fret :

- a. lorsque le fret est inclus dans les conditions, le coût total livré à la destination finale (« coût au débarquement ») est évalué et les soumissionnaires peuvent être tenus de proposer des prix sur la base des [Incoterms](#) FCT/FOB/EXW, le coût du fret étant indiqué séparément, et des prix sur la base des Incoterms CPT/DAT/RLD. Dans les cas où l'ONU demande des prix sur la base des Incoterms FCT/FOB/EXW, elle se réserve le droit de demander des devis de fret aux transitaires avec lesquels elle a un accord à long terme et d'attribuer le marché au soumissionnaire dont le coût au débarquement est le plus bas après avoir ajouté son prix FCT/FOB/EXW au devis de fret qu'elle a obtenu ;
- b. pour de plus amples informations sur les Incoterms, veuillez consulter le [chapitre 12 intitulé « Logistique »](#) ;

6.4.6.4 Critères d'évaluation pour les coentreprises

Un soumissionnaire peut soumettre une offre en association avec d'autres entités, notamment avec une entité du pays où les biens et/ou services doivent être fournis. Il est préférable et fortement recommandé que les contrats soient signés avec un fournisseur principal et que tout partenaire agisse comme sous-traitant, car les coentreprises peuvent entraîner des risques juridiques. Dans le cas d'une coentreprise ou d'un consortium :

- a. toutes les parties d'une coentreprise ou d'un consortium sont conjointement et solidairement responsables envers l'ONU de toute obligation découlant de leur offre et du contrat qui peut leur être attribué à la suite d'une procédure d'appel à la concurrence ;
- b. l'offre doit clairement identifier l'entité désignée pour servir de point de contact chargé de traiter avec l'ONU, comme indiqué dans la soumission/proposition. Cette entité a le pouvoir de prendre des décisions contraignantes pour la coentreprise ou le consortium pendant la procédure d'appel à la concurrence ; ce pouvoir ne peut être modifié au cours de la procédure (et, en ce qui concerne le soumissionnaire retenu, pendant la durée du contrat) sans le consentement préalable de l'ONU ;
- c. la composition ou la constitution de la coentreprise ou du consortium ne doit pas être modifiée sans l'accord préalable de l'ONU.

Lorsqu'il est prévu que des coentreprises participent à une procédure d'appel à la concurrence, le dossier d'appel à la concurrence indique la façon dont chaque critère d'évaluation sera appliqué. En particulier, il convient d'indiquer clairement, pour chaque critère :

- a. si tous les membres de la coentreprise considérés comme un tout doivent satisfaire au critère concerné ; ou
- b. si chaque membre de la coentreprise doit y satisfaire ; ou
- c. si au moins un des membres de la coentreprise doit y satisfaire.

En principe, les critères obligatoires, tels que les conditions en matière d'expérience spécifique et de chiffre d'affaires, concernent tous les partenaires de la coentreprise considérés comme un tout, tandis que les critères d'éligibilité concernent chaque partenaire de la coentreprise (non-inclusion sur les listes d'inéligibilité, etc.).

6.4.7 Formulaires et annexes requis pour les soumissionnaires

Le dossier d'appel à la concurrence comprend des formulaires et des annexes spécifiques qui doivent être remplis par les soumissionnaires et inclus dans leurs offres/propositions. Le nombre et le type de formulaires/d'annexes à inclure dépend de la complexité des besoins et de la méthode d'appel à la concurrence choisie.

Une fois que les soumissionnaires ont rempli les documents demandés, comme indiqué dans le dossier d'appel à la concurrence, et qu'un contrat a été attribué, les informations contenues dans l'offre/proposition et dans les annexes du soumissionnaire retenu sont extraites de l'offre/proposition et incorporées dans le contrat à signer. L'offre/proposition elle-même n'est généralement pas incluse dans le contrat en tant que pièce jointe.

6.4.8 Formulaire de soumission, de paiement anticipé et de garantie de bonne fin, et conditions

Le cas échéant, les responsables des achats incluent dans le dossier d'appel à la concurrence les formulaires appropriés pour la garantie de soumission ou la garantie de restitution d'acompte, si l'une ou l'autre est exigée en vertu du plan de sélection des fournisseurs. Si une garantie de bonne fin est exigée du soumissionnaire retenu, le formulaire correspondant est également inclus dans le dossier d'appel à la

concurrence. Les responsables des achats veillent à ce que, dans le cadre de leurs offres, les soumissionnaires acceptent de fournir de cette garantie.

Formulaire de garantie de soumission et conditions

L'objectif de la garantie de soumission est de décourager les offres frivoles et irresponsables ayant un effet négatif sur la procédure de passation de marché, ce qui peut entraîner des coûts supplémentaires de remise en adjudication et d'évaluation, et/ou des retards éventuels dans la mise en œuvre des mandats. L'ONU peut demander des garanties de soumission ou de proposition pour atténuer les risques suivants liés aux soumissionnaires :

- a. retrait ou modification d'une offre ou d'une proposition après la date limite de réception des offres ;
- b. défaut de signature du contrat ;
- c. défaut de garantie requise pour l'exécution du contrat après l'acceptation d'une offre ou d'une proposition ;
- d. non-respect de toute autre condition spécifiée dans le dossier d'appel à la concurrence avant la signature du contrat.

La garantie de soumission n'est pas toujours requise dans le cadre d'un appel à la concurrence. Il est recommandé d'exiger une garantie de soumission dans les circonstances suivantes :

- a. valeur élevée des biens/services à acheter ;
- b. urgence de la demande (par exemple, les marchandises doivent se trouver dans le pays ou les travaux de construction doivent être effectués avant la saison des pluies) ;
- c. situations d'urgence (c'est-à-dire les situations de vie ou de mort) ;
- d. risque élevé de retrait de l'offre en raison des conditions du marché, de la hausse des prix des matières premières, de l'instabilité du pays, etc. ;
- e. le contrat ne peut pas être passé dans un délai relativement court.

L'obligation de fournir une garantie de soumission peut être un facteur dissuasif empêchant les soumissionnaires de faire des affaires avec l'ONU, en particulier pour les marchés d'un montant peu élevé. Les responsables des achats peuvent donc exercer un pouvoir discrétionnaire pour déterminer les cas dans lesquels il est souhaitable de la demander.

Si une garantie de soumission est requise, le montant et la forme de la garantie sont définis dans le dossier d'appel à la concurrence. En outre, elle reste valable pendant une période qui laisse suffisamment de temps à l'ONU pour l'encaisser, le cas échéant (c'est-à-dire jusqu'à la date prévue de signature du contrat).

La garantie de soumission des soumissionnaires non retenus est libérée après la signature du contrat avec le soumissionnaire choisi.

Le calcul de la valeur de la garantie de soumission tient compte de divers éléments, parmi lesquels les coûts d'évaluation des offres et de remise en adjudication, ainsi que la valeur estimée du contrat. À titre de référence, la valeur de la garantie de soumission pourrait se situer entre 0,5 % et 4 % du montant prévu du contrat ; toutefois, la garantie de soumission doit toujours être indiquée sous la forme d'une somme forfaitaire spécifique plutôt que d'un pourcentage du montant de l'offre (pour éviter de signaler l'estimation budgétaire), sauf pour les procédures d'appel à la concurrence comportant plusieurs lots si cette approche n'est pas envisageable. La garantie de soumission représente un coût pour le soumissionnaire ; il est donc essentiel qu'elle soit fixée à un niveau qui ne décourage pas la participation à la procédure d'appel à la concurrence. La garantie de soumission prend normalement la forme d'une

garantie bancaire. D'autres formes de garantie de soumission (par exemple, une caution, une traite à vue, des chèques de caisse ou des chèques irrévocables certifiés par une banque) peuvent être utilisées, soit après examen préalable du Bureau des affaires juridiques ou d'un conseiller juridique, soit sur approbation du Directeur de la Division des achats ou du responsable des achats. Les formats acceptables ainsi que les modèles pertinents sont précisés dans le dossier d'appel à la concurrence.

Lorsque les bureaux de l'ONU sont situés dans des lieux où il est difficile pour les soumissionnaires d'obtenir une garantie de soumission, ou s'il ne s'agit pas d'une condition normale du marché, la garantie peut être remplacée par une « déclaration de garantie de soumission », qui constitue une déclaration non monétaire engageant le soumissionnaire à signer le contrat s'il lui est attribué. Dans ces cas, un modèle type est utilisé, et il convient de demander conseil à la Division des achats avant d'utiliser un modèle pour la première fois dans ce contexte. En outre, l'assentiment de l'autorité d'approbation des achats compétente est nécessaire.

Exigences en matière de garantie de bonne fin

L'ONU peut indiquer, parmi les conditions à remplir qui sont définies dans le dossier d'appel à la concurrence, qu'elle souhaite que le soumissionnaire retenu fournisse, après l'attribution du marché, une garantie de bonne fin en vue de réduire le risque de non-exécution et de violation des obligations contractuelles (telles que la livraison de tous les équipements, les services rendus et les travaux achevés conformément au contrat).

La garantie de bonne fin prend en principe la forme d'une garantie bancaire à première demande inconditionnelle et irrévocable. D'autres formes de garantie de bonne fin (par exemple une caution, une traite à vue, des chèques de caisse ou des chèques irrévocables certifiés par une banque) peuvent être utilisées, après examen préalable du Bureau des affaires juridiques ou d'un conseiller juridique. Les formats acceptables ainsi que les modèles pertinents sont précisés dans le dossier d'appel à la concurrence.

La valeur de la garantie de bonne fin peut varier en fonction de la nature, du risque et de l'importance des services ou des biens à fournir dans le cadre du contrat (par exemple, une grande variété de produits à couvrir dans le cadre du contrat avec un risque de non-livraison, ou des produits délicats avec un risque élevé de dommages pendant la manipulation). La garantie de bonne fin reflète la valeur du risque évalué et la perte ultérieure pour l'ONU si le titulaire du contrat ne s'acquitte pas pleinement de ses obligations au titre du contrat concerné. Elle dépend du marché, de la situation, des conditions locales et/ou de la situation politique et économique du lieu où se trouve l'utilisateur final. Il est recommandé que la valeur totale de la garantie de bonne fin ne dépasse pas, en temps normal, dix pour cent (10 %) de la valeur du contrat. Plus le pourcentage est élevé, moins il peut être intéressant pour les soumissionnaires de participer à l'appel d'offres, au point que cela peut en dissuader certains. En outre, les propositions financières des soumissionnaires sont susceptibles d'être plus élevées si la garantie de bonne fin l'est également.

6.4.9 Formulaire de contrat et conditions générales des contrats de l'ONU

Un exemplaire du formulaire de contrat applicable est joint au dossier d'appel à la concurrence, ainsi qu'un exemplaire des conditions générales des contrats de l'ONU correspondantes. À défaut, il convient d'insérer une référence aux conditions générales des contrats de l'ONU, qui sont disponibles sur le site Web de la Division des achats. L'inclusion d'un formulaire de contrat permet aux soumissionnaires de connaître les conditions générales de l'accord en question avant de soumettre une offre/proposition, et les aide à comprendre ce qu'ils s'engagent à signer s'ils remportent le marché. Plusieurs types de formulaires de contrats sont disponibles sur le site Web du Bureau des affaires juridiques. Pour les besoins

complexes pour lesquels les contrats types de l'ONU pourraient nécessiter une certaine adaptation pour remplir une condition définie, le responsable des achats est libre de consulter le Bureau des affaires juridiques.

Le dossier d'appel à la concurrence précise que les soumissionnaires sont tenus d'accepter les conditions générales des contrats de l'ONU et le formulaire du contrat applicable inclus dans le dossier. En outre, il dispose que tout soumissionnaire souhaitant formuler des observations ou des réserves à l'égard des conditions générales des contrats de l'ONU ou du formulaire de contrat est tenu de les joindre à son offre. L'absence d'observations ou de réserves sera considéré par l'ONU comme une acceptation de toutes les conditions du contrat. Toutefois, le fait de soumettre des observations ou des réserves ne signifie pas que l'ONU les acceptera automatiquement si le marché est attribué au soumissionnaire les ayant formulées. Le dossier d'appel à la concurrence précise si la non-acceptation des conditions générales des contrats de l'ONU et du formulaire de contrat en l'état par un soumissionnaire peut entraîner la disqualification de celui-ci ou avoir une influence négative sur sa note pondérée.

Dans le cadre d'une opération d'achat spécifique pour laquelle il est proposé de modifier les conditions générales des contrats de l'ONU, ces propositions doivent être soigneusement examinées et ne doivent être entreprises que sur examen et avis du conseiller juridique de l'ONU compétent. Si nécessaire, le Bureau des affaires juridiques est consulté avant de conclure tout accord visant à modifier les conditions générales des contrats de l'ONU. Le responsable des achats doit obtenir une autorisation à cette fin avant l'émission du dossier d'appel à la concurrence ou la signature du contrat concerné. Toute modification de ce type est considérée comme s'appliquant uniquement à l'opération d'achat en question et ne crée pas de précédent pour d'autres opérations d'achat ni ne constitue une reformulation des dispositions spécifiques des conditions générales des contrats de l'ONU.

Lorsque des modifications sont apportées aux conditions générales des contrats de l'ONU, elles doivent être reflétées dans le contrat principal et non dans le corps du texte desdites conditions générales.

6.5 Invitation des fournisseurs

Une fois que le dossier d'appel à la concurrence est prêt, il convient de suivre les étapes suivantes avant de procéder à sa distribution.

Approbation du dossier d'appel à la concurrence

Le dossier d'appel à la concurrence, avant d'être émis et chaque fois qu'il est modifié, est approuvé par l'autorité d'approbation des achats au niveau approprié, investie du niveau correspondant de délégation de pouvoir en matière d'achat.

Distribution du dossier d'appel à la concurrence

Le dossier d'appel à la concurrence est publié et distribué simultanément à tous les fournisseurs potentiels figurant sur la liste des entités invitées à concourir ; il est dûment signé par l'autorité d'approbation des achats au niveau approprié et investie du niveau correspondant de délégation de pouvoir en matière d'achat ; il s'agit de garantir à tous les soumissionnaires les mêmes possibilités de réponse. La liste comprend les fournisseurs recensés lors de l'étude de marché par le biais d'un appel à manifestation d'intérêt, d'une présélection ou d'autres moyens d'analyse du marché de l'offre. Le dossier peut également être mis à la disposition de tous les fournisseurs intéressés sur demande, si la demande est adressée dans un délai raisonnable avant la clôture des offres et n'entraîne pas de retard (c'est-à-dire une prolongation du délai de clôture des offres), à condition que les fournisseurs concernés s'enregistrent auprès de l'ONU au niveau de base avant que le dossier d'appel à la concurrence ne leur soit remis.

Si le dossier d'appel à la concurrence est publié par voie électronique, le responsable des achats veille à ce qu'il soit publié en édition limitée. En outre, le dossier d'appel à la concurrence prévoit une disposition qui précise que l'ONU n'assume aucune responsabilité quant à la remise effective du dossier électronique.

Une copie signée du dossier d'appel à la concurrence ainsi qu'une copie signée de la liste des entités invitées à concourir sont conservées par le responsable des achats, tout comme les documents indiquant le lieu et la durée de publication du dossier (par exemple, des impressions de captures d'écran du système d'appel d'offres électronique), ainsi que les personnes auxquelles il a été remis (par exemple, des reçus de fax, des copies de courriers électroniques, des reçus de messagerie, etc.), en vue de faciliter le processus de contrôle.

Confidentialité de la liste des entités invitées

Afin de préserver le principe de concurrence, l'ONU ne divulgue pas les noms des entreprises invitées.

6.6 Modification du dossier d'appel à la concurrence

À tout moment avant la date limite de soumission des offres, l'ONU peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou à la suite d'une demande d'éclaircissement formulée par un fournisseur, modifier le dossier d'appel à la concurrence en publiant une modification officielle du dossier.

Les questions soumises par les soumissionnaires par écrit dans le délai imparti et les réponses correspondantes, ainsi que tout document pertinent distribué aux fournisseurs pendant la conférence des soumissionnaires, figurent dans le dossier d'appel à la concurrence et sont considérés comme en faisant partie intégrante au moyen d'une modification officielle du dossier. L'autorité d'approbation des achats compétente approuve les modifications apportées au dossier.

La modification est effectuée dans un délai raisonnable avant la date limite de soumission des offres, afin que les fournisseurs puissent modifier leurs offres en conséquence. Dans certains cas, l'apport de modifications peut justifier une prolongation du délai de soumission. La situation est alors évaluée au cas par cas.

Afin de garantir que tous les fournisseurs disposent des mêmes informations, les modifications du dossier d'appel à la concurrence sont communiquées simultanément par écrit à tous les fournisseurs invités.

Les soumissionnaires qui n'ont pas participé à une conférence obligatoire des soumissionnaires et qui ne sont donc pas éligibles pour le marché n'ont pas à recevoir les modifications du dossier, à moins qu'une nouvelle possibilité de participer ne découle desdites modifications.

Si la modification du dossier entraîne de nouvelles conditions ou une modification substantielle de la nature des besoins, le responsable des achats envisage d'annuler la procédure de passation de marché et d'en lancer une nouvelle, selon que le permet l'environnement opérationnel, étant donné qu'une modification des conditions pourrait exercer une influence sur l'intérêt du marché visé par l'appel à la concurrence.

6.7 Annulation de la procédure d'appel à la concurrence

L'ONU se réserve le droit d'annuler une procédure d'appel à la concurrence, sans possibilité de recours et à tout moment avant l'attribution du contrat. L'autorité d'approbation des achats compétente approuve toute annulation. Les conditions qui peuvent donner lieu à une annulation sont les suivantes :

- a. la justification de l'appel à la concurrence initial n'est plus valable ;
- b. les conditions doivent être redéfinies en substance.

En cas d'annulation d'un appel à la concurrence, tous les soumissionnaires reçoivent un avis écrit et les offres sont mises à leur disposition pour être récupérées par les soumissionnaires respectifs. Dans ce cas, l'ONU se réserve le droit de rejeter les offres sans les ouvrir, sans autre avis aux soumissionnaires. Elle ne prend pas en charge les frais liés au renvoi des offres aux soumissionnaires. Le responsable des achats veille à ce que toutes les garanties de soumission soient restituées aux soumissionnaires.

6.8 Passation directe de marché avec un fournisseur unique

Lorsqu'il est justifié de passer directement un marché avec un fournisseur unique, le responsable des achats compétent, après assentiment de l'autorité d'approbation des achats compétente, demande une seule offre à un seul fournisseur, conformément à la règle de gestion financière 105.16, point a).

Bien que la modalité de passation directe de marché élimine la mise en concurrence, elle n'allège pas les responsabilités ni les obligations du personnel participant à la procédure de passation de marchés. Le recours à cette modalité n'empêche pas que le marché est toujours attribué au fournisseur dont l'offre répond pour l'essentiel aux besoins pour un prix acceptable.

Il convient donc d'entreprendre les actions suivantes :

- a. obtention des approbations nécessaires pour lancer l'opération d'achat en vertu de la règle de gestion financière pertinente ;
- b. rédaction de la définition des conditions ;
- c. un avis contenant un résumé du besoin concerné est publié sous la forme d'un appel à manifestation d'intérêt. Si le responsable des achats décide, compte tenu des circonstances du dossier, de ne pas publier d'appel à manifestation d'intérêt, il doit en justifier les raisons dans une note au dossier du marché ;
- d. demande d'offre auprès du fournisseur sélectionné sur la base de la définition des conditions, de la forme de contrat applicable et des conditions générales des contrats de l'ONU ;
- e. évaluation de l'offre (voir le [paragraphe 8.8 intitulé « Autres aspects de l'évaluation »](#)) et conduite des négociations, le cas échéant (voir le [paragraphe 8.9 intitulé « Négociations »](#)) ;
- f. attribution du contrat par l'autorité d'approbation des achats investie du niveau de délégation de pouvoirs correspondant, sur examen préalable par un comité d'examen des marchés, le cas échéant.

Étant donné qu'il n'y a pas de concurrence dans le cadre d'une passation directe de marché, l'utilisation d'un dossier type d'appel à la concurrence (demande de prix, invitation à soumissionner, appel d'offre) n'est pas nécessaire pour demander une offre. Toutefois, pour faciliter le processus d'évaluation, les responsables des achats demandent au fournisseur de fournir des informations qui permettent une

PASSATION DIRECTE DE MARCHÉ

Bien que la modalité de passation directe de marché élimine la mise en concurrence, elle n'allège pas les responsabilités ni les obligations du personnel participant à la procédure de passation de marchés. Le recours à cette modalité n'empêche pas que le marché est toujours attribué au fournisseur dont l'offre répond pour l'essentiel aux besoins pour un prix acceptable.

évaluation complète de son offre sur la base de critères d'évaluation préétablis et qui garantissent que celle-ci répond aux besoins de l'ONU.

6.9 Demande d'offres dans la cadre d'un accord à long terme

Si un accord à long terme a été établi par l'ONU (voir le [paragraphe 11.6 intitulé « Accord à long terme »](#)) pour les biens ou services requis dans un cas spécifique, les offres sont demandées comme suit auprès des fournisseurs, en fonction du type d'accord à long terme concerné.

Dans le cas d'un accord à long terme avec un fournisseur unique ou d'un accord à long terme avec de multiples fournisseurs sans appel d'offres secondaire, les responsables des achats contactent directement le prestataire pour confirmer la commande sur appel, conformément aux prix et autres conditions de l'accord à long terme, et s'enquérir des frais d'expédition, le cas échéant (voir le [chapitre 11](#) concernant les commandes sur appel).

Dans le cas d'un accord à long terme avec de multiples fournisseurs avec appel d'offres secondaire et pour tous les appels d'offres secondaires, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a. il est fortement recommandé d'utiliser un modèle type (qui pourrait être une version simplifiée du modèle type de demande de prix pour des biens et services) ;
- b. la description de l'article inclut la référence de l'article, telle qu'elle figure dans l'accord à long terme ;
- c. les offres résultant d'un appel d'offres secondaire ne doivent pas être envoyées à une adresse électronique ou à un numéro de télécopie sécurisés, ni sous pli scellé, quelle que soit leur valeur, à moins que le responsable des achats n'en décide autrement ;
- d. une note au dossier signée par le responsable des achats compétent et justifiant la décision finale de sélection est consignée dans le dossier pour étayer l'approbation de la ou des commandes sur appel subséquentes.

Les accords à long terme ne peuvent être utilisés que pour commander les biens ou services mentionnés dans ces accords. Si d'autres biens ou services sont requis de la part du même fournisseur, d'autres méthodes d'appel à la concurrence sont suivies, à moins que la décision de recourir à un fournisseur unique puisse être justifiée. Pour étendre le champ d'application d'un accord à long terme afin de satisfaire à des conditions supplémentaires (telles que de nouvelles licences pour remplacer une version obsolète), il convient soit de procéder à une attribution à la suite d'un nouvel appel d'offres, soit de prendre la décision de recourir à un fournisseur unique, à condition que cette décision soit dûment justifiée.

6.10 Communication avec les fournisseurs

Pendant la période de soumission, les fournisseurs et le responsable des achats de l'ONU ne sont pas autorisés à communiquer en ce qui concerne le contenu du dossier d'appel à la concurrence ou des propositions, sauf par le biais des méthodes de traitement des demandes d'information, telles que décrites ci-dessous, et de la demande d'éclaircissement aux soumissionnaires pendant le processus d'évaluation.

Les demandes d'information de la part des fournisseurs sont traitées par correspondance écrite et/ou dans le cadre d'une conférence des soumissionnaires, suivie d'un compte rendu écrit mis à la disposition de tous les soumissionnaires potentiels. Les fournisseurs qui souhaitent obtenir des précisions sur les dossiers d'appel à la concurrence soumettent leurs demandes par écrit à l'ONU, à l'intention du point de

contact identifié dans le dossier d'appel à la concurrence. L'ONU rédige et envoie des réponses écrites à ces demandes et fait connaître toutes les réponses, ainsi que le texte des demandes, à tous les fournisseurs en même temps, sans mentionner l'auteur des demandes.

En outre, les réunions avec les fournisseurs, ainsi que la participation à des conférences, des salons professionnels ou autres, sont effectuées en consultation avec les responsables des achats.

Les demandeurs peuvent contacter les prestataires (c'est-à-dire les fournisseurs ayant remporté un marché) pour des questions relatives à l'exécution et à la gestion d'un contrat existant dans le cadre du marché concerné. Le cas échéant, ils tiennent les responsables des achats informés de leurs communications avec les prestataires et en conservent une trace en cas de litige futur. Par ailleurs, les responsables des achats prennent toutes les mesures voulues aux fins de l'administration des contrats, telles que décrites au [paragraphe 13.1.2](#) ci-dessous.

Toute demande adressée à un prestataire en vue de modifier les conditions d'un contrat fait l'objet de négociations par les responsables des achats et est formellement acceptée par le biais d'un avenant au contrat signé par le responsable des achats autorisé, afin d'éviter les réclamations concernant le pouvoir apparent du demandeur de modifier le contrat.

6.11 Dérogations aux méthodes formelles d'appel à la concurrence

La règle de gestion financière 105.16 énonce les circonstances dans lesquelles l'autorité d'approbation des achats peut déterminer, pour une opération d'achat particulière, que le recours à des méthodes formelles d'appel à la concurrence n'est pas dans l'intérêt de l'ONU. Ces raisons sont exposées ci-dessous et assorties d'analyses et d'exemples. Les exemples fournis en ce qui concerne le recours à chacune des dérogations ne sont pas exhaustifs et il existe d'autres situations qui peuvent justifier un tel recours. Avant de lancer une opération d'achat en vertu de la règle de gestion financière 105.16, le responsable des achats obtient l'assentiment de l'autorité d'approbation des achats ou du responsable autorisé compétent, selon le cas, conformément à l'annexe B relative à la délégation de pouvoirs.

Pour les dérogations prévues par les règles de gestion financière 105.16, point a), sous-point iii), et 105.17, veuillez vous référer au [chapitre 14](#).

6.11.1 Absence de sources d'approvisionnement concurrentielles

Il peut y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence lorsqu'il n'existe pas de sources d'approvisionnement concurrentielles pour le besoin, par exemple lorsqu'il existe un monopole, lorsque les prix sont fixés par une loi nationale ou une réglementation gouvernementale ou lorsqu'il s'agit d'un produit ou d'un service breveté (règle de gestion financière 105.16, point a), sous-point i)).

RECONNAISSANCE MUTUELLE

Si le marché proposé est une commande sur appel passée dans le cadre d'un accord à long terme d'un autre organisme de l'ONU conformément à la règle de gestion financière 105.17, point a), il n'est pas nécessaire de procéder à un examen supplémentaire de la procédure de passation de marché ayant conduit à l'attribution initiale.

6.11.2 Prix ou tarifs fixes

Si des prix/tarifs fixes justifient le fait de ne pas recourir à une méthode formelle d'appel à la concurrence, le responsable des achats indique dans la demande d'attribution au fournisseur désigné le nom de l'organisme réglementaire ou la loi qui fixe les tarifs ou les prix établis, et, le cas échéant, un barème de prix/tarifs à jour est fourni dans la demande d'approbation.

6.11.3 Produit ou service breveté

Les produits ou services brevetés concernent les situations dans lesquelles un seul fournisseur peut raisonnablement répondre aux besoins de l'ONU, comme par exemple :

- a. l'achat porte sur des articles brevetés soumis à des restrictions légales (brevets et droits d'auteur) ;
- b. des questions de défense ou de sécurité justifient que la méthode d'achat auprès d'un fournisseur unique est la plus appropriée ;
- c. les biens ou services concernés sont disponibles uniquement auprès d'un fournisseur ou d'un prestataire particulier, ou un fournisseur ou un prestataire particulier détient des droits exclusifs sur lesdits biens ou services et il n'existe aucune alternative ou substitut acceptable.

S'il doit y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence pour des raisons d'absence de sources d'approvisionnement concurrentielles, de prix fixes ou de produit/service breveté, le responsable des achats en indique les raisons et démontre le caractère acceptable du prix (par exemple en le comparant avec les prix d'achat précédents).

6.11.4 Décision antérieure ou nécessité de normalisation

Il peut y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence lorsqu'une décision a déjà été prise ou que les biens ou services requis doivent être normalisés (règle de gestion financière 105.16, point a), sous-point ii)).

Le fait qu'une décision a déjà été prise signifie que le bien ou le service à acheter est déterminé par un achat précédent, par exemple un équipement a été acheté précédemment et des pièces, qui ne peuvent être obtenues qu'auprès du fabricant, doivent maintenant être remplacées, ou des services complexes ont été achetés auprès d'un fournisseur et seul le fournisseur qui a effectué les services initiaux peut de manière réaliste fournir les services supplémentaires requis.

La dérogation par nécessité de normalisation est acceptable lorsque des biens, équipements ou technologies identiques à ceux devant être achetés ont été récemment achetés auprès d'un prestataire ou d'un ancien prestataire de l'ONU et qu'il est établi que les biens, équipements, technologies ou travaux concernés par l'achat doivent être compatibles avec ceux récemment achetés. L'efficacité du marché initial en vue de répondre aux besoins de l'ONU, la taille limitée du marché proposé par rapport au marché initial, le caractère acceptable du prix et l'inadéquation des solutions de rechange par rapport aux biens concernés doivent toujours être examinés et justifiés. Dans tous les cas, une autorité technique appropriée, telle que le Conseil de l'informatique et des communications, établit officiellement la normalisation.

Le recours à une même marque ne justifie pas nécessairement une dérogation. Une procédure de mise en concurrence est suivie s'il existe plusieurs sources d'approvisionnement.

S'il doit y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence au motif d'une décision antérieure ou pour des raisons de normalisation, le responsable des achats indique la justification de cette dérogation, y compris, le cas échéant, la décision antérieure ou les raisons concernées, les

modalités de la normalisation signées par l'autorité technique appropriée (par exemple le Conseil de l'informatique et des communications), et le caractère acceptable des prix (par exemple, comparaison avec les prix d'achat antérieurs et comparaison avec les prix d'équipements d'autres fournisseurs dont les performances sont équivalentes).

6.11.5 Coopération

Le marché proposé est le résultat d'une coopération avec d'autres organismes du système des Nations Unies, conformément à la règle de gestion financière 105.17, point a), ou avec des gouvernements et des organisations autres que celles du système des Nations Unies, conformément à la règle de gestion financière 105.17, point b).

L'autorité d'approbation des achats compétente dans le cadre de la règle de gestion financière 105.16, point a), sous-point iii), lue conjointement avec la règle de gestion financière 105.17, point a), peut, dans les cas appropriés, autoriser la coopération avec un organisme des Nations Unies en ce qui concerne des activités d'achat. Veuillez consulter le [chapitre 14](#).

Si le besoin à satisfaire dans le cadre d'une coopération porte sur des biens et services stratégiques, une demande de délégation de pouvoirs pour des achats locaux est adressée au Directeur de la Division des achats, conformément au paragraphe 2.6.4.

6.11.6 Conditions identiques

Il peut y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence lorsque des offres pour des biens ou services identiques ont été obtenues en faisant appel à la concurrence dans un délai raisonnable et lorsque les prix proposés et les conditions offertes demeurent compétitifs (règle de gestion financière 105.16, point a), sous-point iv)). Le délai raisonnable relatif à l'appel à la concurrence antérieur ne doit pas être de plus d'un (1) an après la date de signature du contrat, sauf justification contraire, compte tenu du marché spécifique.

Pour des biens dont le prix fluctue rapidement (matières premières, produits pétroliers, certains équipements informatiques, etc.), la compétitivité des prix doit toujours être dûment justifiée.

Cette disposition peut ne pas s'appliquer si l'offre correspondante a été obtenue dans le cadre des procédures d'achat d'urgence, à moins que le nouveau besoin concerne un besoin de suivi de la situation d'urgence initiale ou un besoin soutenant une réponse à une nouvelle situation d'urgence (voir le [paragraphe 15.4](#) relatif aux procédures d'achat d'urgence).

S'il doit y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence pour des raisons de besoins identiques, le responsable des achats indique la méthode formelle d'appel à la concurrence précédemment utilisée et son résultat, ainsi que le caractère acceptable des prix et des tarifs en vigueur sur le marché spécifique.

6.11.7 Absence de résultats satisfaisants avec la méthode formelle d'appel à la concurrence précédemment utilisée

Il peut y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence lorsque la procédure formelle d'appel à la concurrence n'a pas donné de résultats satisfaisants dans un délai raisonnable (règle de gestion financière 105.16, point a), sous-point v)).

Le « délai raisonnable » fait référence au temps écoulé depuis la date de clôture des soumissions de la procédure d'appel à la concurrence qui n'a pas donné de résultats satisfaisants ; il est limité à six mois. Dans le cadre de l'application de cette disposition, le responsable des achats veille à ce qu'une étude de

marché ait été réalisée et est pleinement convaincu qu'une nouvelle procédure d'appel à la concurrence sur la base de méthodes formelles ne donnera pas de résultats satisfaisants.

S'il doit y avoir dérogation à l'utilisation des méthodes formelles d'appel à la concurrence pour des raisons de résultats insatisfaisants des méthodes formelles, le responsable des achats mentionne la procédure de mise en concurrence qui a échoué et les résultats qui en ont découlé, explique la raison pour laquelle l'utilisation des méthodes formelles ne donnera pas de résultats satisfaisants, et définit le caractère acceptable des prix et des tarifs en vigueur sur le marché pour le besoin.

6.11.8 Achat ou location de biens immobiliers

Il peut y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence lorsque le marché porte sur l'achat ou sur la location de biens immobiliers (règle de gestion financière 105.16, point a), sous-point vi)).

Le choix du lieu repose sur des considérations en matière de sécurité.

Il convient de noter que, d'un point de vue technique, la location n'inclut pas l'occupation de chambres d'hôtel, qui tombe sous le coup de la « concession de licence ». Toutefois, pour des raisons de sécurité, entre autres, l'interprétation du terme « location » dans le contexte de la règle de gestion financière 105.16 est élargie pour inclure le droit d'occuper des chambres d'hôtel, car il n'est pas réaliste d'attendre des hôtels qu'ils participent à une procédure d'appel d'offres formelle en vue d'accords concernant l'occupation de chambres d'hôtel.

S'il doit y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence pour des raisons immobilières, le responsable des achats, afin de justifier le choix des locaux, démontre le caractère acceptable du prix (par exemple en contactant des sociétés spécialisées dans les services immobiliers commerciaux) et l'existence d'une étude de marché ou d'une évaluation similaire, garantit la conformité avec les normes minimales de sécurité opérationnelle, obtient l'autorisation du Département de la sûreté et de la sécurité, et fournit la preuve de la réalisation d'une étude de marché des locaux disponibles ainsi que du rapport qualité-prix optimal du bien immobilier choisi.

6.11.9 Besoin urgent

Il peut y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence lorsque les biens ou services requis sont nécessaires de manière urgente (règle de gestion financière 105.16, point a), sous-point vii)).

La nécessité de répondre urgemment au besoin doit échapper au contrôle de l'ONU. Un besoin urgent est un besoin dont le caractère impératif et exceptionnel n'est pas imputable à un manque de planification ou à des craintes quant à la disponibilité ultérieure des fonds. Le besoin est considéré comme urgent lorsque l'absence d'action (en d'autres termes, le fait de ne pas satisfaire immédiatement le besoin) entraîne de graves dommages, pertes ou blessures aux biens ou aux personnes (par exemple, en cas d'urgence ou de force majeure, ou d'autres circonstances impérieuses qui ne sont pas dues à un manque de planification ou à la lenteur de la procédure administrative au sein de l'ONU). Il doit correspondre à la définition des besoins urgents contenue dans la décision 54/468 de l'Assemblée générale. Veuillez vous référer au [paragraphe 15.4 intitulé « Procédures d'achat d'urgence »](#) pour les instructions relatives aux procédures d'appel à la concurrence dans le cadre d'une procédure d'achat d'urgence.

S'il doit y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence pour des raisons d'urgence, le responsable des achats indique la manière dont le calendrier sera respecté ainsi que les conséquences négatives, telles que les dommages, les pertes ou les blessures aux biens ou aux personnes,

susceptibles de survenir si une méthode formelle devait être poursuivie. En outre, il confirme le caractère acceptable du prix (par exemple en le comparant avec les prix d'achat précédents) et justifie le choix du fournisseur.

6.11.10 Les services ne peuvent pas être évalués objectivement

Il peut y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence lorsque le marché porte sur des services qui ne peuvent pas être évalués objectivement (règle de gestion financière 105.16, point a), sous-point viii)).

Cette dérogation peut être appliquée en cas d'imposition d'une condition en matière de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de conception conduisant à la fourniture d'un prototype, sauf si cette condition comprend la production de biens en quantités suffisantes pour établir leur viabilité commerciale ou pour couvrir les coûts de recherche et développement.

Cette dérogation peut également être appliquée, dans le cas de services, à l'imposition d'une condition à des fournisseurs spécifiques d'obtenir une technologie de pointe ou d'autres nouvelles méthodes lorsqu'il n'existe aucun moyen de déterminer une base de comparaison fiable.

S'il doit y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence en raison d'une incapacité à évaluer objectivement les services souhaités, le responsable des achats indique les raisons pour lesquelles cette condition spécifique ne peut être satisfaite qu'au moyen de la dérogation et explique pourquoi il est impossible d'évaluer objectivement les services souhaités. En outre, il indique soit une référence pour le prix proposé, soit la manière dont le caractère acceptable du prix a été établi.

6.11.11 Une procédure formelle d'appel à la concurrence ne donnera pas de résultats satisfaisants

Il peut y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence lorsque le fonctionnaire autorisé investi du pouvoir délégué correspondant décide, pour d'autres raisons, qu'une procédure formelle d'appel à la concurrence ne donnera pas de résultats satisfaisants (règle de gestion financière 105.16, point a), sous-point ix)).

Le recours à cette dérogation doit être motivé et faire l'objet d'une diligence raisonnable.

6.11.12 Montant inférieur au seuil monétaire

Il peut y avoir dérogation à l'utilisation de méthodes formelles d'appel à la concurrence lorsque le marché représente un montant inférieur à celui fixé pour les procédures formelles d'appel à la concurrence (règle de gestion financière 105.16, point a), sous-point x)).

Pour des besoins inférieurs ou égaux au seuil monétaire de 150 000 dollars, une méthode informelle d'appel à la concurrence peut être utilisée.