

7. Gestion des soumissions

7.1 Comité d'ouverture des plis

Les comités d'ouverture des plis sont des entités chargées du traitement des soumissions reçues en réponse à des procédures formelles d'appel à la concurrence. Ils sont notamment responsables de la réception, de l'enregistrement et de la protection des soumissions, ainsi que de la conduite des réunions officielles d'ouverture des plis. Dans le cas d'appels à la concurrence informels menés par le biais d'appels d'offres électroniques, le Comité d'ouverture des plis est également chargé de diffuser les offres auprès des responsables des achats.

Pour garantir l'intégrité du processus d'achat, le Comité d'ouverture des plis est composé d'au moins deux membres du personnel désignés qui ne participent pas à d'autres aspects du processus d'achat.

Depuis le 1er janvier 2019, le chef du Service de la facilitation des opérations et de la communication, qui relève du Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, nomme les membres du Comité d'ouverture des plis du Siège de l'ONU. Dans tous les autres lieux d'affectation du Secrétariat de l'ONU, les membres du Comité d'ouverture des plis sont nommés, par écrit, par le Chef/Directeur de l'administration ou le Chef/Directeur de l'appui à la mission ou par un fonctionnaire exerçant une fonction équivalente.

Les Comités d'ouverture des plis peuvent être créés et dotés en personnel de manière permanente ou peuvent être établis temporairement pour servir pendant une période limitée (un comité peut, par exemple, être assigné à un appel d'offres spécifique).

Aucune information de fond, à l'exception du dossier d'appel à la concurrence, des modifications qui y sont apportées, des questions, des éclaircissements et des réponses aux demandes d'information des fournisseurs, n'est divulguée par le Comité d'ouverture des plis ou par un autre membre du personnel de l'ONU à quiconque, ni n'est rendue publique d'une autre manière, sauf indication contraire explicite, comme indiqué dans le présent chapitre.

7.2 Réception et protection des soumissions

Il incombe aux fournisseurs de veiller à ce que leurs offres soient soumises à l'ONU conformément aux stipulations décrites dans les dossiers d'appel à la concurrence.

Les dossiers d'appel à la concurrence indiquent clairement le mode de livraison choisi et le moment de la réception. Les soumissions peuvent être reçues par remise en main propre, par service de messagerie, par courrier, par télécopie, par courrier électronique ou au moyen d'un système d'appel d'offres électronique, conformément à ce qui est indiqué dans le dossier d'appel à la concurrence correspondant. Celles dont les conditions de réception ne respectent pas strictement les instructions données dans le dossier sont susceptibles d'être rejetées.

Les membres du Comité d'ouverture des plis sont chargés de la réception et de la protection des soumissions reçues en réponse à des appels à la concurrence formels. Afin de faciliter la réception des soumissions, le responsable des achats fournit à l'avance (c'est-à-dire immédiatement après l'envoi d'un appel à la concurrence aux entités invitées) au Comité d'ouverture des plis un résumé de l'appel à la concurrence qui contient, entre autres, la date de clôture de réception des offres et la date d'ouverture des offres, la référence et le titre de l'appel d'offres, la méthode d'appel à la concurrence, la liste des

fournisseurs invités et le résumé des offres dans le cas d'un appel d'offres. À la réception d'une soumission, les membres du Comité d'ouverture des plis enregistrent l'heure de réception et s'assurent que des preuves satisfaisantes de l'heure de réception sont obtenues (par exemple, un reçu de livraison en main propre signé par les deux parties, des informations de suivi du courrier, des registres de télécopie/d'appel d'offres électronique). Toutes les copies papier des appels d'offres sont marquées avec un tampon (date et heure).

Dès leur réception, les soumissions sont placées en sécurité dans une zone restreinte, où elles restent scellées jusqu'à l'heure d'ouverture officielle. Entre la réception et l'ouverture officielle, seules les personnes désignées (c'est-à-dire les membres du Comité d'ouverture des plis) ont accès à la zone restreinte où sont conservées les soumissions. L'accès exceptionnel requis par d'autres personnes (par exemple le personnel d'entretien) est limité dans le temps et se fait sous la surveillance d'un membre du Comité d'ouverture des plis. Les membres du Comité d'ouverture des plis prennent toutes les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des soumissions reçues.

Si une soumission est ouverte par inadvertance avant la date et l'heure d'ouverture prévues, la situation est portée à l'attention du Directeur de la Division des achats ou Chef du Service des achats et fait l'objet d'une note dans le dossier du marché. Si le Directeur de la Division des achats ou le Chef du Service des achats décide d'accepter la soumission, celle-ci est immédiatement placée dans une enveloppe scellée et marquée.

7.3 Réception et protection des soumissions remises en main propre, par courrier ou par messagerie

Le Comité d'ouverture des plis veille à ce que les soumissions remises en main propre, par courrier ou par messagerie puissent être reçues pendant les heures normales d'ouverture du lieu d'affectation et conformément aux instructions données dans l'appel d'offres. Les soumissions sont livrées dans une enveloppe scellée portant à l'extérieur le nom du fournisseur, le numéro de l'offre, ainsi que la date et l'heure d'ouverture des plis. Pour les soumissions remises en main propre, le représentant du fournisseur reçoit une copie du reçu horodaté et signé par les deux parties.

Avant de placer une soumission en lieu sûr dans une zone restreinte, le Comité d'ouverture des plis examine l'enveloppe pour s'assurer qu'elle porte les mentions voulues, confirme l'éligibilité du fournisseur à participer à l'appel d'offres en vérifiant la liste des fournisseurs invités et en prenant note de la date et de l'heure de réception, et vérifie les instruments de garantie (par exemple, les garanties de soumission) reçus dans le cadre de la soumission.

Le Comité d'ouverture des plis veille à ce que tous les instruments de garantie soient soigneusement enregistrés, localisés et conservés en toute sécurité, comme cela est généralement le cas pour les instruments ayant une valeur monétaire. Le responsable des achats soumet les garanties de soumission originales au Comité d'ouverture des plis par le biais du formulaire de garantie de soumission, dans lequel sont détaillées toutes les garanties de soumission reçues dans le cadre de l'appel à la concurrence, aux fins de leur conservation ultérieure par la Trésorerie de l'ONU.

7.4 Réception et protection des soumissions reçues par télécopie

Les soumissions par télécopie sont reçues sur une ligne de télécopie dédiée, accessible uniquement aux membres du Comité d'ouverture des plis, de préférence située dans la zone restreinte où les soumissions sont conservées de façon sûre jusqu'à leur ouverture.

Les soumissions par télécopie font l'objet du même degré de contrôle que les autres soumissions. Le Comité d'ouverture des plis vérifie la liste des fournisseurs invités pour s'assurer de leur éligibilité et marque la date et l'heure de réception des soumissions de tous les fournisseurs figurant sur la liste des entités invitées à concourir. La soumission est placée dans une ou plusieurs enveloppes scellées portant le numéro de référence de l'appel d'offres, le nom du fournisseur, la date/l'heure de réception, la date et l'heure d'ouverture des plis, ainsi que les initiales du membre du Comité d'ouverture des plis, inscrites sur la partie extérieure de l'enveloppe. Le Comité d'ouverture des plis ne délivre pas d'accusé de réception des soumissions par télécopie.

Si la télécopie est incomplète ou illisible, le Comité d'ouverture des plis envoie un mémorandum à l'autorité compétente pour qu'elle décide d'accepter ou de rejeter la soumission et/ou qu'elle demande au fournisseur de la soumettre à nouveau par télécopie ou par un autre moyen.

7.5 Réception et protection des soumissions reçues au moyen d'un système d'appel d'offres électronique ou par courrier électronique

L'appel d'offres électronique est un système qui permet aux responsables des achats et aux fournisseurs de gérer en ligne, via Internet, la procédure d'appel d'offres et l'échange de documents qui y est associé.

Les soumissions électroniques sont juridiquement contraignantes pour autant qu'elles soient signées par le représentant autorisé du soumissionnaire et qu'elles soient présentées dans le format de fichier déterminé par l'ONU et indiqué dans le dossier de l'appel d'offres.

Les soumissions électroniques reçues par courrier électronique sont reçues à une adresse électronique dédiée, accessible uniquement aux membres du Comité d'ouverture des plis, à laquelle il n'est possible d'accéder qu'à partir d'un terminal dédié situé dans la zone restreinte où les soumissions sont conservées de façon sûre jusqu'à leur ouverture.

Bien que le Secrétariat de l'ONU prenne toutes les mesures raisonnables pour veiller à ne pas télécharger dans le système des documents d'appel d'offres corrompus ou dangereux, les soumissionnaires sont tenus de vérifier que les documents qu'ils téléchargent à partir du système d'appel d'offres électronique ne contiennent pas de virus avant de les ouvrir. L'ONU n'est pas responsable de la perte, de la détérioration, de la destruction, de la corruption ou de l'illisibilité des documents dans le cadre d'une soumission électronique, quelle qu'en soit la cause. En outre, elle ne prend pas en considération les documents électroniques corrompus, contenant un virus ou autrement illisibles.

Le Comité d'ouverture des plis veille à ce que les soumissions électroniques ne soient pas ouvertes avant l'heure d'ouverture des plis. Il importe de noter que la date limite de soumission des offres indiquée dans le dossier d'appel à la concurrence s'applique aussi bien aux soumissions sur papier qu'aux soumissions électroniques. Dans le cas des soumissions par voie électronique, l'horodatage de réception correspond à la date et à l'heure de réception de la soumission, comme indiqué par les registres de la ou des plateformes informatiques concernées. Il est de la seule responsabilité des soumissionnaires de garantir que le Secrétariat de l'ONU reçoit leur soumission au plus tard à la date et à l'heure limites prescrites.

Les moyens électroniques d'échange de données sont autorisés, à condition qu'ils respectent les principes de la passation de marchés et permettent une piste d'audit adéquate du processus d'achat.

Dans le cas de méthodes informelles d'appel à la concurrence par appel d'offres électronique ayant donné lieu à moins de trois (3) offres, le Comité d'ouverture des plis n'ouvre les soumissions qu'après approbation écrite du Directeur de la Division des achats ou du Chef du Service des achats. Lorsqu'une

entité est dépourvue d'une fonction de Chef du Service des achats, l'approbation du fonctionnaire ayant la plus haute autorité déléguée en matière d'achat est requise.

7.6 Modification des soumissions

Les soumissions peuvent être modifiées par les soumissionnaires par écrit avant la date et l'heure de clôture de l'appel à la concurrence.

Dans le cas de soumissions modifiées, c'est la dernière offre soumise avant la date limite de soumission qui fait foi. La version modifiée est soumise conformément aux instructions de soumission originales, telles qu'elles figurent dans le dossier d'appel à la concurrence et est traitée comme toute autre offre.

Si la version modifiée est reçue après la date et l'heure de clôture des soumissions, elle n'est pas prise en compte, et le responsable des achats en informe le soumissionnaire par écrit. L'ONU n'est pas responsable des erreurs de prix commises par un fournisseur ; ce dernier est lié par les prix proposés. S'il existe des écarts entre les prix totaux et les prix unitaires, les prix unitaires prévalent, sauf s'il est évident que les prix unitaires contiennent une erreur typographique ou une faute.

Si cela est considéré comme étant dans le meilleur intérêt de l'Organisation, le responsable des achats, en consultation avec l'autorité d'approbation des achats, peut demander à ce que soit envoyée toute documentation/donnée/information manquante (voir le [paragraphe 8.8.1](#) pour de plus amples informations). Si le soumissionnaire ne fournit pas les documents/données/informations demandés dans un délai déterminé (en principe cinq (5) jours ouvrables de l'ONU à compter de la demande), la soumission peut être rejetée, auquel cas le soumissionnaire en est informé par écrit.

7.7 Retrait des soumissions

Les soumissionnaires peuvent retirer leurs soumissions en en faisant la demande par écrit avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres. Le retrait d'une offre par un soumissionnaire ne peut être accepté que si l'ONU en est informée par écrit avant la date limite annoncée pour la soumission des offres. Immédiatement après la réception de l'annonce de retrait formel par un fournisseur, le Comité d'ouverture des plis sépare l'offre concernée des autres soumissions et veille à ce qu'elle ne soit pas ouverte pendant la cérémonie d'ouverture des plis. Après avoir reçu l'accord écrit du soumissionnaire et du responsable des achats, le Comité d'ouverture des plis détruit la soumission non ouverte ou la renvoie au soumissionnaire à ses frais, si celui-ci en fait la demande.

7.8 Modification ou retrait des soumissions après la clôture

Si la demande de modification ou de retrait est reçue après la date limite de soumission, le Secrétariat de l'ONU refuse le retrait ou les modifications, ouvre l'offre en même temps que les autres soumissions et en informe le fournisseur par écrit.

Si le soumissionnaire a fourni une garantie de soumission, le Secrétariat de l'ONU retient la garantie, dans le but d'invoquer l'instrument de garantie au cas où la soumission serait sélectionnée après évaluation et où le soumissionnaire ne serait pas disposé à fournir les biens/services proposés dans sa soumission. Le responsable des achats veille à ce que la garantie de soumission reste valable. Si aucune garantie de soumission n'était demandée, la question doit être résolue à l'aide de négociations. Il convient de demander l'avis du Bureau des affaires juridiques, le cas échéant, avant de prendre des mesures

nécessaires concernant la garantie de soumission. Les procédures suivies par le Comité d'examen des fournisseurs, telles que décrites au [paragraphe 3.3](#), peuvent être applicables.

Si le soumissionnaire peut justifier le retrait de sa soumission, l'ONU peut accepter le retrait après la date limite de soumission. Il convient d'examiner s'il est dans l'intérêt de l'ONU de maintenir la soumission du fournisseur après la demande de retrait. L'autorité d'approbation des achats compétente au niveau du Directeur de la Division des achats ou du Chef du Service des achats tient compte de cette considération avant de prendre une décision finale.

Tout instrument de garantie de soumission fourni dans le cadre d'une offre retirée peut être encaissé intégralement par l'Organisation.

7.9 Soumissions tardives

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de garantir la livraison et la réception de ses soumissions en temps voulu. L'Organisation n'est pas tenue d'accepter les soumissions reçues après la date limite de présentation.

Les soumissions reçues après la date et l'heure indiquées doivent être rejetées et notées comme telles dans le rapport du Comité d'ouverture des plis, à moins qu'il ne soit décidé d'accepter la soumission ou l'offre sur la base d'une évaluation globale des circonstances qui ont conduit à la livraison tardive et compte tenu de l'intérêt supérieur de l'Organisation. La décision d'accepter ou de rejeter une soumission tardive tient dûment compte des circonstances suivantes, entre autres :

- a. l'ampleur du retard ;
- b. l'existence d'éléments de preuve manifestes permettant d'établir que la soumission a été reçue au lieu d'ouverture des plis de l'entité du Secrétariat de l'ONU ou s'est trouvée sous le contrôle physique du Secrétariat de l'ONU avant la date limite de clôture de l'appel à la concurrence ;
- c. l'interruption éventuelle des procédures et des activités habituelles du Secrétariat de l'ONU en raison d'une situation d'urgence ou d'un autre événement, si bien que les soumissions n'ont pas pu être reçues au lieu désigné avant la date limite de clôture ; ou
- d. l'appréciation selon laquelle le fournisseur a fait ou non de son mieux pour présenter l'offre à temps.

L'acceptation des soumissions tardives se fait au cas par cas. En cas de réception tardive, le Directeur de la Division des achats ou le Chef du Service des achats peut accepter les soumissions reçues après la date de clôture spécifiée dans le dossier, pour autant que celles-ci soient reçues avant le lancement du processus d'évaluation par l'équipe prévue à cet effet. Cela n'est autorisé que lorsqu'il est établi que le retard n'était pas de la responsabilité du fournisseur et que l'acceptation de la soumission ne semble pas entraîner, ni n'entraîne aucun avantage déloyal en faveur du fournisseur.

Le Comité d'ouverture des plis transmet immédiatement les informations relatives à la soumission tardive au Directeur de la Division des achats ou au Chef du Service des achats pour examen et consigne la décision de l'intéressé, qui sera ensuite communiquée au soumissionnaire par le responsable des achats.

Les soumissions ayant été rejetées ne sont pas ouvertes et sont transmises au responsable des achats. Le soumissionnaire est officiellement informé par écrit du rejet de sa soumission dès que cette décision est prise. La soumission est détruite ou renvoyée au soumissionnaire à ses frais, s'il en fait la demande.

7.10 Soumissions spontanées

Les soumissions spontanées présentées par des fournisseurs que l'ONU n'a pas invités à concourir sont rejetées par le Directeur de la Division des achats ou le Chef du Service des achats, et le fournisseur concerné est informé de ce rejet par écrit, à moins qu'il ne soit décidé d'accepter la soumission à titre exceptionnel, comme décrit plus en détail ci-dessous. Les soumissions spontanées ne sont pas ouvertes et sont détruites ou renvoyées par le Comité d'ouverture des plis au fournisseur à ses frais, si celui-ci en fait la demande.

Les soumissions présentées par des fournisseurs dont le nom ne figure pas sur la liste des entités invitées à concourir, mais qui semblent être liés à un fournisseur figurant sur celle-ci, sont portées à l'attention du responsable des achats, qui prend contact avec l'entité initialement invitée à concourir afin d'obtenir des éclaircissements.

Les soumissions présentées par des fournisseurs qui sont des entreprises liées par des accords commerciaux aux entités initialement invitées à concourir peuvent être acceptées sur la base de preuves documentées et justificatives de la relation d'affaires. Les soumissions présentées par des fournisseurs qui sont désignés par l'entité initialement invitée à concourir comme ses représentants commerciaux, locaux ou d'exportation et qui n'entretiennent avec celle-ci aucun lien de propriété de nature financière ou juridique, peuvent être acceptées à condition que l'entité initialement invitée à concourir informe préalablement le Secrétariat de l'ONU de cette nomination, preuve à l'appui, avant la date limite de soumission. L'acceptation de la soumission est alors soumise à l'approbation du responsable des achats le plus haut placé dans le bureau concerné.

Les soumissions spontanées peuvent être acceptées à la discrétion du Directeur de la Division des achats ou du Chef du Service des achats lorsqu'il est estimé, sur la base du jugement professionnel, que le fait d'accepter la soumission serait dans l'intérêt de l'Organisation. La décision d'accepter ou de rejeter une soumission spontanée repose sur le jugement professionnel et sur l'analyse globale des avantages potentiels de la soumission.

Il convient de déterminer avec soin la manière dont le fournisseur soumissionnaire a obtenu les informations relatives à l'appel à la concurrence. Il est essentiel que le responsable des achats s'assure, en collaboration avec le responsable de l'enregistrement des fournisseurs et avec le Comité d'ouverture des plis, que le fournisseur est de bonne foi, qu'il remplit toutes les conditions d'enregistrement et qu'il a le statut voulu.

7.11 Ouverture et enregistrement des soumissions

Les soumissions présentées dans le cadre d'appels d'offres ou d'invitations à soumissionner sont ouvertes par le Comité d'ouverture des plis, qui est composé de membres du personnel dûment autorisés.

7.12 Présence aux ouvertures des plis

Il est procédé aux ouvertures des offres présentées dans le cadre d'appels d'offres et d'invitations à soumissionner au cours d'une réunion officielle, à une heure et à un lieu précisés dans les instructions données dans le dossier d'appel à la concurrence. La réunion peut être diffusée sur le Web à l'intention des soumissionnaires qui ont présenté une offre. Seuls les fournisseurs ayant soumis une offre (c'est-à-dire les soumissionnaires) peuvent désigner un représentant qui assiste, en qualité d'observateur, à l'ouverture des offres présentées dans le cadre d'un appel d'offres ou d'une invitation à soumissionner

spécifique. Le représentant peut être un employé ou un agent du soumissionnaire, un représentant local nommé par le soumissionnaire, y compris le personnel désigné d'un cabinet juridique, ou un agent d'une Mission permanente auprès de l'ONU, d'un bureau commercial d'un État Membre de l'ONU ou d'un autre bureau diplomatique.

Les soumissionnaires communiquent à l'avance au Comité d'ouverture des plis le nom de leurs représentants qui assisteront à la réunion d'ouverture des plis ; pour ce faire, ils utilisent l'accusé de réception de l'appel à la concurrence.

Chaque personne assistant à la réunion fait vérifier et enregistrer son nom, son titre et sa représentation autorisée d'un fournisseur soumissionnaire avant le début de la réunion d'ouverture des plis.

L'autorité d'approbation des achats peut autoriser d'autres parties à assister, en qualité d'observateur, à l'ouverture des plis.

Les représentants des soumissionnaires et les autres parties assistant à l'ouverture des plis agissent uniquement en tant qu'observateurs et non en tant que participants actifs dans le processus d'ouverture des plis. À aucun moment pendant l'ouverture des plis le personnel des Nations Unies ou les parties présentes ne peuvent entamer de discussions ou d'autres formes d'échange d'information autres que l'annonce officielle de la procédure d'ouverture des plis et des résultats par le Comité d'ouverture des plis.

7.13 Ouverture des plis (appels d'offres)

Toutes les soumissions reçues en réponse à un appel d'offres sont ouvertes et enregistrées par le Comité d'ouverture des plis au cours d'une réunion à cet effet, à l'heure et au lieu indiqués dans les instructions relatives à l'appel à la concurrence.

Au cours de la réunion, le Comité d'ouverture des plis enregistre et annonce, pour chaque offre, le nom des soumissionnaires et, dans le cas d'un appel d'offres, peut également préciser le prix total de chaque offre. À sa discrétion, des informations plus détaillées sur les prix au niveau des sous-catégories ou des postes peuvent être annoncées et enregistrées.

Les soumissions ne peuvent pas être rejetées ni invalidées au moment de l'ouverture par le Comité d'ouverture des plis. Celui-ci fait état des éventuelles irrégularités (par exemple, des soumissions tardives) dans le rapport d'ouverture des plis et précise, lors de l'ouverture des plis, que ces irrégularités sont portées à la connaissance du Directeur de la Division des achats ou du Chef du Service des achats, lequel décide de la marche à suivre.

Après la clôture de la réunion d'ouverture des plis, un membre du Comité d'ouverture des plis escorte les représentants des soumissionnaires et les autres parties hors de la salle de réunion. Tous les membres du Comité valident la procédure suivie lors de l'ouverture des plis en signant le rapport d'ouverture des plis. Toutes les soumissions au format papier sont marquées ou perforées et portent la mention du numéro de référence de l'appel à la concurrence et de la date d'ouverture du pli.

7.14 Ouverture des propositions (invitations à soumissionner)

Seules les propositions techniques reçues en réponse à une invitation à soumissionner sont ouvertes et enregistrées par le Comité d'ouverture des plis lors d'une réunion à cet effet, à l'heure et au lieu indiqués

dans les instructions relatives à l'appel à la concurrence. Les propositions financières demeurent scellées et leur contenu ne peut être divulgué qu'une fois terminée l'évaluation technique des propositions⁴.

Au cours de la réunion, le Comité d'ouverture des plis enregistre et annonce, pour chaque offre, le nom du soumissionnaire.

Les soumissions ne peuvent pas être rejetées ni invalidées au moment de l'ouverture des offres par le Comité d'ouverture des plis. Celui-ci fait état des éventuelles irrégularités (par exemple, des soumissions tardives) dans le rapport d'ouverture des plis et précise, lors de l'ouverture des plis, que ces irrégularités sont portées à la connaissance du Directeur de la Division des achats ou du Chef du Service des achats, lequel décide de la marche à suivre.

Après la clôture de la réunion d'ouverture des plis, un membre du Comité d'ouverture des plis escorte les représentants des soumissionnaires et les autres parties hors de la salle de réunion. Tous les membres du Comité valident la procédure suivie lors de l'ouverture des plis en signant le rapport d'ouverture des plis. Tous les documents au format papier inclus dans les soumissions techniques, à l'exception des catalogues et des brochures, sont marqués ou perforés et portent la mention du numéro de référence de l'appel à la concurrence et de la date d'ouverture de l'offre.

7.15 Rejet des soumissions

L'ONU se réserve le droit de rejeter tout ou partie des soumissions reçues si celles-ci ne sont pas conformes aux instructions figurant dans le dossier d'appel à la concurrence, ou lorsque ce rejet est dans l'intérêt de l'Organisation, conformément à la règle de gestion financière 105.15, point c).

7.16 Après l'ouverture des plis

Après l'ouverture des offres présentées en réponse aux appels d'offres, les soumissions sont conservées en lieu sûr et l'accès à celles-ci est limité aux seuls membres autorisés du Comité d'ouverture des plis, jusqu'à la remise officielle des soumissions au responsable des achats. La version originale du rapport d'ouverture des plis et toutes les soumissions sont remises au responsable des achats, qui signe un accusé de réception. Le Comité d'ouverture des plis conserve une copie du rapport d'ouverture des plis.

7.17 Après l'ouverture des propositions

Après l'ouverture des offres présentées en réponse aux invitations à soumissionner, la version originale du rapport d'ouverture des plis et toutes les propositions techniques sont remises au responsable des achats, qui signe un accusé de réception. Les propositions financières sont conservées sous pli scellé en lieu sûr sous la garde du Comité d'ouverture des plis jusqu'à l'achèvement de l'évaluation technique.

Dès réception de la confirmation par le responsable des achats que l'évaluation technique a été effectuée, le Comité ouvre les plis contenant les propositions financières des offres pour lesquelles les propositions techniques ont été jugées conformes. Dans le cas d'une soumission présentée au format papier, le Comité marque ou perforé les propositions financières afin d'indiquer le numéro de l'appel à la concurrence et la date de l'invitation, et remet au responsable des achats les propositions financières susmentionnées et les plis contenant les propositions financières des offres pour lesquelles les propositions techniques n'ont pas été jugées conformes. Le responsable des achats signe un accusé de réception. Dans le cas d'une

⁴ Pour les invitations à soumissionner concernant les services relatifs aux mouvements du matériel appartenant aux contingents, les propositions financières et techniques sont ouvertes simultanément, à titre d'exception aux procédures d'ouverture des invitations à soumissionner.

soumission présentée au format électronique, seuls les dossiers financiers des propositions techniquement conformes sont remis au responsable des achats dans le système. Pour les soumissions reçues via une adresse électronique sécurisée, le Comité d'ouverture des plis transmet les propositions financières au responsable des achats et en conserve une copie numérique à des fins de piste d'audit.

7.18 Autres procédures ultérieures à l'ouverture des plis

Le responsable des achats fournit aux comités d'évaluation désignés les documents de soumission pertinents afin qu'ils puissent réaliser l'évaluation de l'appel d'offres ou de l'invitation à soumissionner.

Les rapports d'ouverture des offres présentées en réponse aux appels d'offres et aux invitations à soumissionner peuvent être consultés par les fournisseurs pendant une période de trente (30) jours à compter de la date d'ouverture des plis. Les fournisseurs peuvent uniquement consulter les rapports d'ouverture des plis pour lesquels ils ont soumis une offre.

Le responsable des achats vérifie que tous les soumissionnaires qui ont soumis une offre ou une proposition en réponse à l'appel à la concurrence sont enregistrés en tant que fournisseurs. Si un soumissionnaire ne dispose pas du niveau d'enregistrement approprié pour l'adjudication à venir, le responsable des achats lui rappelle de soumettre toutes les informations requises sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies. Il informe les responsables de l'enregistrement des fournisseurs des demandes d'enregistrement à venir.

RESSOURCES

Directives générales concernant la gestion des soumissions en réponse à des procédures formelles d'appel à la concurrence