

## 10. Attribution

### 10.1 Attribution et finalisation

Les marchés sont attribués par l'autorité d'approbation des achats compétente et, le cas échéant, après approbation du fonctionnaire autorisé, compte tenu des recommandations formulées par le comité d'examen, s'il y a lieu. Voir [le paragraphe 2.6.1 intitulé « Délégation de pouvoirs »](#) et [le chapitre 9 intitulé « Examen par les comités d'examen des marchés »](#). L'autorité d'approbation des achats compétente ou le fonctionnaire autorisé ne peut pas approuver l'attribution de marchés à des fournisseurs qui ne sont pas enregistrés au niveau approprié auprès du Secrétariat de l'ONU ou qui font l'objet d'autres sanctions, à l'exception des coentreprises dont l'immatriculation dépend de l'attribution, conformément au [chapitre 3](#).

Un marché peut être attribué après approbation du fonctionnaire autorisé, sur recommandation du comité d'examen, le cas échéant. L'ONU ne peut conclure un contrat avec un fournisseur qu'après l'attribution officielle d'un marché par le fonctionnaire autorisé (en cas de recommandation du comité d'examen) ou par l'autorité d'approbation des achats compétente et sous réserve du respect de toutes les conditions de ladite attribution, telles qu'une inspection réussie du prototype, une demande de garantie fournie par la société mère, etc.

Les marchés sont attribués pendant la période de validité de l'offre. S'il n'est pas possible d'attribuer le marché pendant la période de validité de l'offre initiale, une prolongation de la période de validité de l'offre est demandée à tous les soumissionnaires. Un soumissionnaire peut refuser la demande sans perdre sa garantie de soumission ou de proposition. Les soumissionnaires qui acceptent la demande ne sont pas autorisés à modifier leurs offres ou propositions, mais prolongent la validité de leurs garanties de soumission ou de proposition (le cas échéant) pour la durée de la prolongation. Il convient donc de demander des prolongations le plus tôt possible, afin de laisser aux soumissionnaires suffisamment de temps pour produire une nouvelle garantie de soumission ou de proposition valable avant l'expiration de la garantie initiale.

Le responsable des achats compétent conserve une note ou une déclaration d'attribution dans le dossier pour référence ultérieure, y compris la décision d'attribution signée ou la justification de la non-attribution, selon le cas. Pour les cas examinés par un comité d'examen, le compte rendu de la réunion du comité d'examen et les recommandations signées par le fonctionnaire autorisé sont conservés conformément à la politique établie en matière de conservation des dossiers (voir [le paragraphe 13.9 intitulé « Conservation des dossiers »](#)).

Bien que les cas rétroactifs ne soient pas expressément visés par le Règlement financier ou par les règles de gestion financière, ils peuvent être acceptés par l'Organisation dans des circonstances exceptionnelles, à condition que toutes les autres pratiques et procédures de passation de marchés de l'ONU aient été suivies. Toutefois, ils constituent de rares exceptions et lorsqu'ils se produisent, une justification écrite est incluse dans la présentation du cas afin d'expliquer les raisons pour lesquelles il a été impossible de présenter 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'elle ne se reproduise.

#### 10.1.1 Inspections des prototypes

Lorsque la complexité ou la nature des biens l'exige, le prototype ou une première unité peuvent être inspectés avant la signature du contrat.

Cette mesure d'atténuation des risques vise à garantir que les déclarations effectuées par le soumissionnaire dans sa proposition technique écrite correspondent à son produit réel, à son plan d'assurance qualité ou à son environnement de fabrication, entre autres. Dans ce cas, les inspections de prototypes ne sont pas effectuées dans le cadre de l'évaluation technique, mais après un examen final du comité d'examen concerné et l'approbation du fonctionnaire autorisé. Elles ont lieu avant la signature du contrat, afin de limiter la responsabilité juridique de l'ONU.

Si une inspection de prototype est pertinente pour une certaine exigence, le plan de sélection des fournisseurs et le dossier d'appel à la concurrence en font état. Il est demandé aux soumissionnaires d'assumer l'ensemble des coûts liés à la construction du prototype pour l'inspection, tandis que l'ONU prend en charge les coûts liés aux inspecteurs.

Les inspections de prototypes ou de premières unités sont effectuées par le demandeur ou par une tierce partie engagée par l'ONU, en présence d'un responsable des achats, au besoin. Elles sont documentées en détail et incluent toutes les informations et images pertinentes, y compris les informations relatives aux sous-composants, etc., afin de pouvoir être utilisées par le Groupe de la réception et de l'inspection pour garantir la conformité des biens pendant toute la durée du contrat.

Si, au cours de l'inspection, il est constaté qu'il existe des écarts mineurs entre la proposition technique écrite et le produit réel, mais que l'ONU estime que ces écarts peuvent être facilement et rapidement corrigés, le soumissionnaire a la possibilité de procéder à ces corrections en temps utile avant la signature du contrat.

En revanche, si les écarts sont nombreux ou significatifs, l'ONU peut, à sa discrétion, disqualifier le soumissionnaire et revoir sa recommandation d'attribution. Dans ce cas, une nouvelle recommandation d'attribution est soumise au comité d'examen compétent ou à l'autorité d'approbation des achats compétente. Si le soumissionnaire échoue lors de l'inspection, l'ONU se réserve le droit de lui réclamer des dommages et intérêts pour tous les frais encourus (par exemple, inspecteur tiers, frais de déplacement, etc.) et de référer le soumissionnaire au Comité d'examen des fournisseurs, afin que ce dernier examine la possibilité de le suspendre en tant que fournisseur de l'ONU.

## RESSOURCES

Annexe 14 - Déclaration d'attribution

## 10.2 Notification, séance de bilan et contestation des fournisseurs

### 10.2.1 Publication des marchés attribués

L'ONU publie sur son site Web (<https://www.un.org/Depts/ptd/>, sous le lien « Attributions ») des informations sur l'ensemble des marchés et bons de commandes attribués selon des méthodes formelles d'appel à la concurrence pour les entités du Secrétariat de l'ONU. L'avis d'attribution du marché contient une brève description du contrat, une référence au numéro de l'appel à la concurrence, le montant du contrat ou le montant plafond, la date du contrat ou de l'attribution, ainsi que le nom et le pays du fournisseur.

Les responsables des achats adressent une notification écrite aux soumissionnaires non retenus pour les en informer (« lettre de refus »).

## RESSOURCES

### Annexe 15 - Modèle de lettre de refus

#### 10.2.2 Procédures liées au bilan

Le Secrétariat de l'ONU offre aux fournisseurs de l'Organisation qui ont participé à des appels à la concurrence ayant abouti à des attributions supérieures à 200 000 dollars la possibilité d'obtenir des informations supplémentaires sur leurs propositions ou offres non retenues grâce au processus de bilan décrit ci-dessous.

La séance de bilan n'est pas une procédure accusatoire ; il s'agit plutôt d'une occasion, pour les soumissionnaires non retenus, de prendre part à une activité d'apprentissage collaboratif et, pour l'ONU, d'échanger des informations supplémentaires sur les raisons pour lesquelles l'offre ou la proposition n'a pas été retenue.

Elle a pour objectif de discuter de l'offre du soumissionnaire non retenu, ainsi que du processus et de la procédure d'évaluation ayant été appliqués. Il ne s'agit pas d'un forum destiné à débattre des soumissions des autres soumissionnaires. Il ne s'agit pas non plus d'un forum pour soumettre d'autres questions ou plaintes, que le soumissionnaire peut par ailleurs présenter conformément aux dispositions énoncées au [paragraphe 8.8](#).

La séance de bilan vise à recenser les points forts, les lacunes ou les faiblesses de l'offre ou de la proposition du soumissionnaire. Elle ne traite pas des points suivants :

- a. les secrets commerciaux ou autres informations exclusives, y compris la méthode ou l'approche adoptée par les autres soumissionnaires ;
- b. les informations financières ou les informations relatives aux coûts proposés par les autres soumissionnaires ;
- c. les informations détaillées des autres soumissionnaires.

Un soumissionnaire non retenu peut demander par écrit à participer à une séance de bilan dans un délai de dix (10) jours ouvrables après réception de la lettre de refus. Dès réception de cette demande, l'ONU informe le soumissionnaire des éléments qui seront évoqués au cours de la séance de bilan, ainsi que de la date, de l'heure et du lieu où la séance se tiendra.

Une séance de bilan est un événement ponctuel. Les soumissionnaires ne peuvent prétendre qu'à un seul bilan par demande admissible. La séance dure normalement une (1) heure au maximum et aucun compte rendu de suivi n'est réalisé.

La séance de bilan se déroule généralement dans le cadre d'une réunion physique, mais peut également se faire par téléconférence ou par vidéoconférence. Elle se déroule en anglais, mais il peut être envisagé de recourir à des traducteurs, ainsi qu'à d'autres arrangements spéciaux si le soumissionnaire le demande et si l'ONU le juge nécessaire, à condition que le soumissionnaire paie tous les coûts et arrangements associés.

Si la demande est émise par le Directeur de la Division des achats, la requête écrite est envoyée à l'adresse suivante :

Division des achats de L'Organisation des Nations Unies  
À l'attention du Directeur de la Division des achats  
Siège de l'Organisation des Nations Unies, New York, NY-10017, États-Unis d'Amérique

Ou par courrier électronique : [dos-pd@un.org](mailto:dos-pd@un.org).

Pour les autres bureaux des achats, la lettre de demande de séance de bilan est adressée au Chef du Service des achats de l'entité concernée.

Le responsable des achats invite le soumissionnaire non retenu et l'informe des détails administratifs de la séance de bilan. Si l'invitation du responsable des achats arrive plus de dix (10) jours après la réception de la demande de bilan, l'ONU veille à ce qu'une séance de bilan soit programmée en priorité. Un retard ne donne pas le droit au soumissionnaire de présenter une réclamation sans une séance de bilan préalable.

Les soumissionnaires qui ont officiellement pris part à une séance de bilan et qui restent insatisfaits peuvent déposer une réclamation dans les dix (10) jours ouvrables suivant la séance de bilan. Si la réclamation est reçue plus de dix (10) jours ouvrables après la séance, elle n'est pas recevable.

Dans ce contexte, les réclamations sont définies comme toute plainte déposée après l'attribution du marché et après la séance officielle de bilan par un soumissionnaire concernant l'évaluation technique ou financière de son offre par l'ONU. Elles ne contiennent aucune allégation à l'encontre du fournisseur retenu. Elles ne constituent pas l'instrument approprié pour faire état de violations des règles éthiques. De telles allégations sont directement signalées à un responsable d'entité, au Directeur de la Division des achats ou au BSCI, et sont examinées en dehors du champ d'action du Comité d'examen des adjudications.

### 10.2.3 Comité d'examen des adjudications

Le Comité d'examen des adjudications examine les réclamations présentées par les soumissionnaires non retenus. Conseil d'administration de l'ONU, il est chargé de donner des conseils indépendants au Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité.

Le greffier du Comité d'examen des adjudications réalise une première évaluation de la réclamation et détermine si celle-ci est recevable et admissible en vue d'un examen par le Comité. La décision du greffier est définitive et ne peut faire l'objet d'aucun appel par les parties.

Après examen du cas et à la réception de la recommandation du Comité d'examen des adjudications, le Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité prend une décision finale, qui est définitive et ne peut faire l'objet d'aucun appel par les parties. De plus amples détails sur les compétences et la composition du Comité d'examen d'adjudication et de son secrétariat, ainsi que sur les autres droits et recours figurent dans le mandat du Comité (voir l'annexe 16).

Il convient de noter que la seule compensation financière pouvant être accordée à un soumissionnaire non retenu dont la réclamation est jugée justifiée correspond au remboursement des frais raisonnables de la procédure (à l'exclusion des frais de justice, qui ne sont pas indemnisés), jusqu'à un maximum de 50 000 dollars.

Si la réclamation est jugée justifiée, le contrat attribué n'est pas suspendu, mais sa durée peut être limitée s'il s'agit d'un contrat pluriannuel. D'autres possibilités de recours sont décrites dans le mandat du Comité d'examen des adjudications. Tous les soumissionnaires sont informés de la possibilité de présenter une réclamation dans le dossier d'appel à la concurrence.

## RESSOURCES

Annexe 16 - Mandat du Comité d'examen des adjudications

Annexe 17a- Directives relatives aux séances de bilan pour le personnel des Nations Unies

Annexe 17b - Directives relatives aux séances de bilan pour le personnel des Nations Unies -  
Modification 1

Annexe 18- Avis d'attribution du marché

Annexe 19 - Avis d'attribution du bon de commande