

11. Finalisation et délivrance du contrat ; instruments contractuels

11.1 Finalisation et délivrance du contrat

Un contrat est un accord écrit et juridiquement contraignant, conclu entre l'ONU et un prestataire, qui établit les termes et conditions, y compris les droits et obligations de l'Organisation et du prestataire.

11.1.1 Établissement du contrat

Au terme d'une procédure d'appel à la concurrence au cours de laquelle l'ONU a défini les exigences, un fournisseur peut être sélectionné sur la base d'une offre ; ledit fournisseur conclut un contrat avec l'ONU.

Les formulaires types de contrats de l'ONU basés sur les modèles approuvés par le Bureau des affaires juridiques sont joints à l'appel à la concurrence et sont utilisés aux fins de l'établissement des contrats, lesquels sont remplis à l'aide de données propres au marché concerné.

Les modifications ou les ajouts au formulaire de contrat de l'ONU, y compris les annexes, sont apportés après consultation du Bureau des affaires juridiques ou d'un conseiller juridique pour les conditions juridiques et du responsable des achats pour les conditions financières. Il importe de veiller à ne pas inclure d'exigences ou de conditions qui viendraient contredire les [conditions générales des contrats de l'ONU](#) ou le modèle de texte de l'un des documents.

Conformément à la règle de gestion financière 105.18, toutes les attributions découlant d'une procédure de passation de marché font l'objet d'un contrat écrit.

11.1.2 Lettre d'intention

Une lettre d'intention est une déclaration écrite, dans laquelle il est fait état de l'intention de conclure un accord formel ; elle peut être utilisée à titre exceptionnel pour permettre aux fournisseurs de se préparer en vue de la mise en œuvre du contrat avant que la signature du contrat final puisse être apposée.

La lettre d'intention est un instrument contractuel qui comporte un risque non négligeable ; elle ne doit donc être utilisée qu'après une évaluation minutieuse des risques et uniquement par des responsables des achats ayant une expérience importante et pertinente en matière de passation de marchés, en coopération avec des demandeurs disposant d'une vaste expérience technique. La responsabilité de l'évaluation des risques incombe à l'autorité d'approbation des achats. Des conseils sur l'évaluation des risques peuvent être demandés au Sous-Secrétaire général du Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, au Bureau des affaires juridiques ou à un conseiller juridique.

Si une lettre d'intention est destinée à être émise, elle est approuvée par le Bureau des affaires juridiques, ce qui limite la responsabilité de l'ONU et lui permet de se désengager de ladite lettre avec un minimum de conséquences juridiques et financières.

Une lettre d'intention n'est émise qu'après l'approbation d'une attribution, et seulement lorsque toutes les conditions financières ont été entièrement convenues avec le fournisseur et que tous les coûts du contrat sont connus de l'ONU. Ainsi, elle ne peut être utilisée que pour lancer les travaux tout en accordant un délai supplémentaire pour finaliser les détails du contrat, tels que les informations détaillées concernant le calendrier, le personnel, la négociation des clauses non financières du contrat, etc.

11.1.3 Discussions avec les fournisseurs au sujet de la finalisation du contrat

L'objectif consiste à éclaircir toutes les questions qui n'apparaissent pas dans le cadre des exigences du dossier d'appel à la concurrence ou de l'offre du fournisseur, mais qui sont essentielles à la bonne exécution du ou des contrats. Les discussions au sujet du contrat aboutissent à une compréhension claire des conditions convenues par les parties et de leurs responsabilités respectives dans le cadre du contrat.

Certains domaines clés, tels que le plan de livraison détaillé, les étapes et, dans certains cas, les conditions spéciales, peuvent faire partie des discussions relatives au contrat. Toutefois, il ne faut pas les confondre avec les négociations, qui sont menées avant l'attribution, conformément au [paragraphe 8.9](#).

Il n'existe pas de règles strictes quant aux modalités de discussion des détails en suspens à inclure dans les contrats. L'ONU est tenue d'informer le fournisseur avec lequel elle échange ou négocie du fait qu'elle n'accepte que les offres par écrit. Dans le cas contraire, la loi prévoit que les résultats des négociations contractuelles verbales peuvent constituer un contrat et que le fournisseur peut débiter l'exécution du contrat.

Aucune négociation concernant des conditions contractuelles importantes ne peut avoir lieu après l'attribution du contrat, car la modification de certaines dispositions essentielles (par exemple la limitation de la responsabilité, l'assurance et les dommages-intérêts) peut désavantager d'autres soumissionnaires et exposer l'ONU à des contestations de l'adjudication.

11.1.4 Paiements anticipés ou échelonnés

Aucun paiement anticipé 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 par le Chef du Service des achats et qu'elles soient adaptées à l'achat concerné.

Les loyers versés 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.

11.2 Garanties de bonne fin

L'ONU peut demander des garanties de bonne fin au fournisseur sélectionné, afin 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). Ces garanties prennent habituellement la forme d'une garantie bancaire à première demande inconditionnelle et irrévocable. Toutefois, les cautions, les traites à vue, les chèques de banque ou les chèques irrévocables certifiés par une banque peuvent être acceptés en lieu et place de garanties s'ils sont approuvés par le Bureau des affaires juridiques. Cette disposition apparaît dans le dossier d'appel à la concurrence, tout comme les modèles de l'ONU prévus à cet effet, le cas échéant.

Si une garantie de bonne fin est exigée, le fournisseur produit celle-ci dans un délai déterminé à compter de la signature du contrat ; le montant de cette garantie correspond généralement à un pourcentage de la valeur totale du contrat (habituellement situé entre 5 et 10 %). Le produit de la garantie (un montant établi) est versé à l'ONU en cas de défaillance du fournisseur.

Dès réception de la garantie de bonne fin, le responsable des achats la transmet au Comité d'ouverture des plis, accompagnée du formulaire joint à l'annexe 20 (« Demande de conservation de la garantie de bonne fin »). Le membre compétent du Comité d'ouverture des plis confie ensuite la garantie au Trésor.

L'ONU renvoie la garantie de bonne fin au fournisseur après certification, par le demandeur ou par l'utilisateur final, de l'exécution des obligations de résultat du fournisseur au titre du contrat, y compris toute obligation de garantie, le cas échéant.

Une garantie bancaire reçue sur papier à en-tête de la banque est accompagnée du formulaire approuvé par le Bureau des affaires juridiques et comprend les éléments suivants :

- a. la définition des parties concernées : le donneur d'ordre, la banque émettrice et le bénéficiaire ;
- b. une référence à l'opération ou au contrat sous-jacent ;
- c. le montant de la garantie : le montant maximum devant être payé et la devise dans laquelle le montant est payé ;
- d. la durée de validité ;
- e. les documents : toute demande de paiement au titre de la garantie est faite par écrit et est accompagnée des autres documents éventuellement spécifiés dans la garantie ;
- f. la clause d'entrée en vigueur : une garantie prend effet à la date d'émission, sauf si les conditions de la garantie prévoient expressément que l'entrée en vigueur ne se produise à une date ultérieure ou ne soit soumise à des conditions spécifiées dans la garantie et déterminées par le garant. Les garanties de paiement anticipé incluent une condition permettant l'entrée en vigueur de la garantie lorsque le donneur d'ordre a reçu le paiement anticipé ;
- g. la référence aux règles applicables : [Règles uniformes de la Chambre de commerce internationale relatives aux garanties sur demande](#) (URDG758), [Pratiques bancaires internationales standard de la Chambre de commerce internationale](#) (ISP98) ;
- h. les conditions pour l'application de la garantie bancaire, en particulier : décaissement à la demande initiale (initialement) sans aucune objection ; caractère irrévocable ; caractère inconditionnel ; caractère non transférable ;
- i. une forme d'exercice de la garantie par le bénéficiaire (banque), à savoir une demande écrite (affirmation du bénéficiaire), envoyée par lettre recommandée ;
- j. l'information selon laquelle une exécution partielle et multiple, allant jusqu'au montant maximum de la somme garantie, est autorisée ;
- k. il n'existe aucune disposition non autorisée ;
- l. la garantie est signée par des signataires habilités.

RESSOURCES

Annexe 20 - Demande de conservation de la garantie de bonne fin

11.3 Signature, délivrance et documents

Tous les contrats sont signés par l'autorité d'approbation des achats au nom de l'ONU et par une personne dûment autorisée au nom du fournisseur. Le contrat entre en vigueur lorsque les deux parties contractantes l'ont signé par écrit.

Le contrat est transmis au fournisseur, lequel est tenu d'en retourner une copie scannée signée à l'ONU. Le fonctionnaire compétent disposant du niveau approprié de délégation de pouvoirs en matière d'achats contresigne les copies, et l'ONU en envoie une copie au fournisseur. Le contrat signé est conservé pour référence ultérieure.

Toutes les pages de l'ensemble des documents faisant partie d'un contrat ou d'un accord auquel l'ONU est partie, y compris l'ensemble des pièces jointes, sont paraphées par les représentants dûment autorisés des parties, à l'exception de la page incluant le bloc de signature complet, qui est signée par lesdits représentants.

Dans tous les cas, il convient de veiller à ce que les signataires du contrat soient des personnes morales aux fins des relations contractuelles et aient la capacité de représenter les parties contractantes respectives et de lier celles-ci aux obligations qui découlent du contrat.

Une fois qu'un contrat a été signé, il ne peut être modifié que si ses dispositions le permettent, et si des biens ou services connexes supplémentaires doivent être fournis par le même fournisseur en vue de l'exécution du contrat initial. Les avenants au contrat sont consignés par écrit et respectent les conditions contractuelles applicables, ainsi que les procédures de passation de marchés de l'ONU. Tous les autres cas requièrent une nouvelle procédure d'appel à la concurrence et l'établissement d'un nouveau contrat.

11.4 Éléments standard figurant dans les contrats

Un contrat de biens ou de services entre l'ONU et un fournisseur inclut au moins les éléments suivants :

- a. un instrument d'accord ;
- b. les conditions générales des contrats de l'ONU pour les biens ou les services, ou les biens et services, selon le cas ;
- c. les spécifications techniques, les termes de référence, le cahier des charges, la fixation des prix (frais et tarifs, le cas échéant) et les conditions de paiement, le modèle de garantie de bonne fin, les exigences de livraison, entre autres éléments, ainsi que toute condition spéciale susceptible d'être requise.

11.4.1 Instrument de l'accord

L'instrument de l'accord inclut les éléments suivants :

- a. désignation des parties contractantes, ainsi que de la personne autorisée à agir au nom de la partie contractante, y compris le nom, l'adresse et les coordonnées de l'intéressé. Si le contrat découle d'une offre conjointe, l'ONU passe généralement un contrat avec une seule entité, qui est toujours l'entité principale ;
- b. l'étendue des biens ou services achetés et la quantité fournie, ainsi que l'entrée en vigueur et les délais du contrat ;
- c. une référence aux documents contractuels (c'est-à-dire les conditions spéciales, les conditions générales des contrats de l'ONU, etc.) ;

- d. le prix et les conditions de paiement. Les contrats sont libellés dans la devise indiquée dans l'offre du soumissionnaire, à condition que cela soit autorisé dans le dossier d'appel à la concurrence. Il importe d'établir des indicateurs tangibles pour les paiements, en lien avec les étapes de la prestation de services ou de l'exécution des travaux. Pour les marchés de services impliquant des travaux, il est courant de prévoir des paiements échelonnés intermédiaires basés sur une mesure régulière des travaux réalisés. Le paiement final repose toujours sur l'acceptation de la documentation relative à l'achèvement des services ou des travaux ou à la livraison des biens ;
- e. un contrat « forfaitaire » est utilisé dès lors qu'il est possible de déterminer avec suffisamment de précision la quantité et l'étendue des biens ou services demandés au prestataire ;
- f. le contrat « à prix unitaire » n'est utilisé que lorsque la nature des services ou des biens ne permet pas de déterminer avec suffisamment de précision la quantité de services ou de biens demandée au prestataire. Dans ce cas, le contrat fixe un montant maximum à la fois pour le montant total et pour la fourniture de chaque composante des services (par exemple, le tarif par jour ouvrable, le coût de chaque aller-retour, etc.), et définit le prix unitaire applicable. Le montant maximum ne peut être dépassé.

Les contrats valables sur une période plus longue (plus de 12 mois) peuvent contenir des ajustements de prix liés aux indices de prix officiellement publiés, afin de couvrir les changements de tarifs de travail. L'augmentation peut également être estimée et incorporée sous la forme d'un taux fixe sur toute la durée du contrat. Les contrats portant sur des produits de base dont le prix peut fluctuer dans le temps (par exemple, les produits pétroliers, les métaux, etc.) peuvent être basés sur les cours des bourses de produits de base ou de dérivés de matières premières (par exemple, l'indice de Platts ou la Bourse des métaux de Londres), à condition que cela soit clairement spécifié dans le dossier d'appel à la concurrence. Pour lesdits contrats, il est recommandé de préciser dans le contrat que le prix final ne dépasse pas un montant maximal déterminé et que le prestataire ajuste la quantité en conséquence, afin que le montant du contrat ne soit pas dépassé. Toutefois, dans la mesure du possible, il est fortement recommandé d'éviter de recourir à la révision des prix ; c'est précisément le paramètre qui est appliqué par défaut à tous les contrats de l'ONU portant sur des travaux.

Durée du contrat : Les dates de début et de fin, ainsi que les étapes de l'exécution réussie, sont définies avec précision. Les contrats de biens et de services précisent également le nom du personnel clé et la participation de celui-ci en termes de jours, semaines ou mois de travail estimés.

Comme pour toute question litigieuse découlant de l'exécution du contrat, les parties s'efforcent tout d'abord de résoudre leur différend à l'amiable au moyen de négociations. Si le différend ne peut être résolu à l'amiable, la question est réglée conformément au [Règlement d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international \(CNUDCI\)](#) en vigueur. Aucune clause relative au choix du droit applicable ne figure dans les documents contractuels, sauf autorisation spéciale du Bureau des affaires juridiques. En revanche, la disposition relative à l'arbitrage prévoit que la décision du tribunal arbitral au sujet du différend est guidée par les principes généraux du droit commercial international.

Pour faire des affaires avec l'ONU, les fournisseurs ainsi que leurs filiales, agents, intermédiaires et mandants coopèrent obligatoirement avec le BSCI, ainsi qu'avec d'autres organismes d'enquête autorisés par l'ONU, le cas échéant. Cette coopération comprend, sans s'y limiter, les éléments suivants : l'accès à tous les employés, représentants, agents et cessionnaires du fournisseur, ainsi que la production de tous les documents demandés, y compris les pièces comptables. Le manque de coopération aux enquêtes est considéré comme un motif suffisant pour permettre à l'ONU de dénoncer et de résilier le contrat et de radier le fournisseur de la liste des fournisseurs enregistrés de l'ONU.

11.4.2 Conditions générales des contrats de l'ONU

L'ONU a élaboré des conditions générales pour les biens, les services, les marchandises et les travaux (selon la nature du marché), établissant ainsi un cadre juridique qui fait partie de chaque contrat. Les conditions générales des contrats de l'ONU ne peuvent être modifiées. Si des modifications ou des ajouts sont nécessaires, ils sont effectués sous forme de conditions particulières en concertation avec le Bureau des affaires juridiques.

Les conditions générales des contrats de l'ONU contiennent des dispositions spécifiques sur les mines, le travail des enfants, l'exploitation sexuelle et les droits fondamentaux des travailleurs. Les fournisseurs qui signent des contrats avec l'ONU s'engagent automatiquement à respecter ces conditions. Les responsables des achats portent ces clauses à l'attention du fournisseur au moment de la signature du contrat.

Les conditions générales s'appliquent à tous les contrats de l'ONU et font partie de l'accord contractuel entre l'Organisation et le fournisseur.

L'ONU n'accepte généralement pas d'appliquer les conditions générales de l'autre partie. Si besoin, veuillez vous référer au [paragraphe 6.4.9](#).

RESSOURCES

Conditions générales de l'Organisation des Nations Unies (contrats hors Siège visés par la clause de minimis)

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_field_contracts_french.pdf

Conditions générales de l'Organisation des Nations Unies (contrats relatifs à la fourniture de biens et de services)

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods_services_french.pdf

Conditions générales de l'Organisation des Nations Unies (contrats relatifs à la fourniture de biens)

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods_french.pdf

Conditions générales de l'Organisation des Nations Unies (contrats relatifs à la fourniture de services)

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_services_french.pdf

Conditions générales de l'Organisation des Nations Unies pour l'affrètement d'avions

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_conditions_air.pdf

11.4.3 Spécifications techniques, termes de référence, cahier des charges

Les spécifications techniques, les termes de référence, les cahiers des charges et autres spécifications sont toujours joints en annexe au contrat ou leur contenu est inclus dans le document contractuel.

Il importe de veiller à ce que le contenu des annexes soit conforme aux conditions générales et particulières du contrat.

11.5 Bon de commande

Un bon de commande est un type de contrat qui documente l'achat de biens ou de services. Il faut toujours utiliser le bon de commande standard disponible dans UMOJA.

Le bon de commande est accompagné d'une copie des instructions d'emballage et d'expédition pertinentes, ainsi que des conditions générales des contrats de l'ONU pour les biens, les services ou les biens et services (ou bien, il est fait référence aux conditions générales des contrats de l'ONU sur le site Web de l'Organisation).

11.6 Accord à long terme

Un accord à long terme est un accord écrit conclu entre une organisation du système des Nations Unies et un fournisseur ; il est établi pour une période définie et porte sur des biens ou des services spécifiques à des prix ou selon des dispositions tarifaires prescrits et sans obligation légale de commander une quantité minimale ou maximale. Les accords à long terme sont utilisés pour garantir une source fiable d'approvisionnement en biens et en services à un prix compétitif, conformément à des conditions prédéfinies. Les biens ou services disponibles dans le cadre d'accords à long terme aident un large éventail de clients à répondre à des besoins courants et à volume élevé, de la manière la plus rapide et la plus rentable possible (par exemple, générateurs, uniformes, transport de fret, etc.) Il est conseillé de tenir compte des aspects économiques relatifs aux produits et aux processus lorsqu'il est décidé d'effectuer des achats en dehors des accords à long terme ; une telle décision est prise à la seule discrétion de chaque entité en vue d'obtenir la meilleure valeur pour l'Organisation. Pour parvenir à une comparaison des coûts totalement transparente, les facteurs à prendre en compte incluent le prix du bien ou du service, les coûts d'installation, d'entretien et de fret, ainsi que les coûts administratifs internes associés au processus d'acquisition, depuis la définition des besoins jusqu'à la gestion du contrat. Ces coûts varient au cas par cas, mais certaines notions, telles que le coût de l'inspection des prototypes, de la réalisation d'un appel à la concurrence, du temps du personnel, etc., peuvent être évaluées par chaque entité le cas échéant.

Les dispositions ci-dessous s'appliquent aux accords à long terme conclus par le Secrétariat de l'ONU (ces accords peuvent également être qualifiés de « contrats-cadres »). Veuillez vous référer au [chapitre 14](#) pour obtenir des conseils sur le recours aux accords à long terme conclus par d'autres organismes des Nations Unies.

Étant donné que la passation de marchés au moyen d'accords à long terme est un moyen très efficace d'effectuer des achats, tous les responsables des achats se tiennent au courant des accords à long terme existants et évaluent dans quelle mesure un accord de ce type pourrait permettre de répondre aux besoins. Un [catalogue en ligne](#) des accords à long terme existants (y compris les contrats clés en main) a été élaboré par le Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

En outre, les responsables des achats se posent toujours la question de savoir si les actes relatifs à la passation de marchés qu'ils entreprennent eux-mêmes pourraient éventuellement constituer la base d'un accord à long terme. Lors de l'établissement d'un accord à long terme qui découle de méthodes formelles d'appel à la concurrence, le dossier d'appel à la concurrence indique clairement qu'un accord à long terme sera établi et mentionne les points suivants : type d'accord à long terme et couverture géographique ou autre, description des biens et/ou des services, durée, méthodes d'ajustement des prix (le cas échéant) et méthode d'attribution, en particulier lorsqu'il est prévu d'attribuer le marché à plus d'un fournisseur.

11.6.1 Avantages et risques liés à l'établissement d'un accord à long terme

Les accords à long terme s'accompagnent d'avantages considérables, parmi lesquels :

Des prix compétitifs : L'agrégation du volume sur la durée de vie de l'accord à long terme est susceptible d'entraîner des prix plus bas pour certains types de biens ou services, sur la base du principe des économies d'échelle. Les accords à long terme peuvent permettre à l'ONU d'exploiter pleinement sa position sur le marché, en tirant parti de sa taille, de son volume d'achats et de sa présence géographique, afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix. Par exemple, ils peuvent inclure une disposition selon laquelle les fournisseurs sont tenus de refléter dans leurs affaires avec l'ONU toute réduction de prix obtenue en raison d'un achat en gros. Il peut en aller de même pour les systèmes de rabais prédéfinis dans le contrat une fois que l'ONU a acheté un certain volume.

Un processus commercial simplifié qui permet de réduire les coûts de transaction : Un accord à long terme établi au moyen d'une procédure de passation de marché unique permet de passer des commandes sur appel à tout moment pendant la durée de l'accord et, ainsi, d'économiser le temps et les ressources nécessaires à des actes de passation de marché répétitifs pour le même ensemble de biens ou de services.

Constance de la qualité et de la fiabilité de la source d'approvisionnement : Les normes de qualité établies dans le cadre de l'accord à long terme entraînent une réduction du temps consacré à l'inspection et contribuent à écarter l'éventualité d'un refus des marchandises ou des produits.

Normalisation des exigences : L'accord à long terme favorise la normalisation des exigences dans les différents bureaux, ce qui peut contribuer à réduire les coûts d'exploitation et de maintenance et à réaliser d'autres gains d'efficacité.

Réduction des délais de livraison : Dans la mesure où de nombreux aspects sont convenus au préalable et définis dans l'accord à long terme, le délai entre l'appel et la livraison est considérablement réduit, ce qui est particulièrement important en situation d'urgence. Les accords à long terme sont particulièrement utiles pour les biens qui peuvent être stockés ou pour les services mis en place en vue d'une mobilisation ou d'un déploiement immédiat.

AVANTAGES DES ACCORDS À LONG TERME

Les accords à long terme offrent des avantages, tels que des prix compétitifs grâce aux économies d'échelle et à la consolidation, des processus simplifiés, une qualité et une fiabilité constantes de l'approvisionnement, une normalisation des exigences, ainsi qu'une réduction des délais.

Ils sont également utiles dans les contextes de démarrage et les situations d'urgence.

Des accords à long terme bien établis, en ce qui concerne les délais de livraison et les coûts, offrent également une valeur ajoutée aux autres organismes des Nations Unies, ce qui favorise la coopération.

11.6.2 Types d'accords à long terme

Il existe trois (3) principaux types d'accords à long terme :

i) L'accord à long terme à fournisseur unique : Un seul fournisseur répond à la totalité des besoins pour un type de biens ou services donné.

ii) L'accord à long terme à fournisseurs multiples sans appel à la concurrence secondaire : Deux ou plusieurs fournisseurs répondent aux mêmes besoins. La mise en place de plusieurs accords à long terme peut être due, entre autres, à la sécurisation de l'approvisionnement en période de forte demande au moyen de plusieurs sources, à la situation géographique du fournisseur (prix au débarquement, temps de transit plus court, etc.), à la capacité de fournir un service après-vente et un soutien pour les biens, ou à la fourniture des services à l'endroit spécifié, etc.

Lorsque l'ONU a conclu plusieurs accords à long terme avec différents fournisseurs pour le même produit ou service, les responsables des achats veillent à sélectionner celui qui répond le mieux au besoin spécifique dans la zone d'opérations concernée. Cette décision est conforme aux quatre principes d'achat prévus à l'article 5.12 du Règlement financier.

Les motifs de la sélection d'un accord à long terme spécifique pour l'émission de commandes sur appel sont consignés dans le dossier de passation de marché, qui inclut aussi une évaluation du rapport qualité-prix.

iii) L'accord à long terme à fournisseurs multiples avec appel à la concurrence secondaire : Deux ou plusieurs fournisseurs répondent à des besoins similaires ou identiques, et l'emplacement final de chaque commande est déterminé par un appel à la concurrence secondaire. Si un appel à la concurrence secondaire est envisagé, il ne s'applique qu'aux éléments d'un besoin dont les prix ne sont pas fixés dans l'accord à long terme (par exemple, le fret) ou qui sont soumis à des prix plafonds. D'autres éléments, tels que la capacité du fournisseur, le délai de livraison et le temps de mobilisation au moment de la demande, peuvent également faire l'objet d'un appel à la concurrence secondaire.

Remarque : Certains accords à long terme peuvent inclure une combinaison des types ii) et iii) décrits ci-dessus, c'est-à-dire des articles, des emplacements ou des conditions spécifiques ; dans de tels cas, les commandes peuvent soit être passées directement auprès d'un fournisseur avec qui un accord à long terme a été conclu, soit faire l'objet d'un appel à la concurrence secondaire. Les instructions relatives à l'utilisation de ces types d'accords à long terme sont clairement énoncées.

Les types d'accords à long terme susmentionnés peuvent être classés en fonction de leur couverture géographique :

- a. Accord à long terme spécifique à un pays : vise à être utilisé par une entité particulière pour se procurer des biens ou des services requis dans un pays spécifique uniquement. L'accord est mis en place et géré par l'entité correspondante dans le pays concerné. Un accord à long terme conclu dans un pays pour des biens et des services qui proviennent dudit pays n'est pas utilisé dans un autre pays, car les conditions du marché peuvent varier entre ces deux pays et une application dans un autre pays peut ne pas présenter le même rapport qualité-prix ;
- b. Accord à long terme régional : destiné à être utilisé par plusieurs entités dans une région spécifique d'opération de l'ONU pour l'achat de biens ou de services nécessaires dans cette région. L'accord est mis en place et géré soit par la Division des achats, soit par un centre régional, soit par une entité située dans la région ;

- c. Accord à long terme mondial : destiné à être utilisé par toutes les entités des Nations Unies. Il est normalement établi et géré de manière centralisée par la Division des achats.

En ce qui concerne le recours aux accords à long terme conclus par d'autres entités des Nations Unies, veuillez vous référer au [paragraphe 14.1 intitulé « Coopération avec les organismes des Nations Unies »](#).

11.6.3 Établissement d'un nouvel accord à long terme

La pertinence d'un accord à long terme est évaluée lors de l'élaboration de la stratégie de gestion par catégorie et le recours à un tel accord est prévu au stade de la planification de l'achat.

La Division des achats est informée à l'avance (c'est-à-dire avant le lancement du processus de passation de marché) des accords à long terme prévus qui dépassent le cadre local et, le cas échéant, elle fournit des conseils sur l'établissement de ces accords. Étant donné qu'un accord à long terme est établi pour une longue durée et que sa mise en place et sa gestion efficaces nécessitent des ressources et une expertise à la fois immédiates et à long terme, la décision d'établir un accord de ce type repose sur une brève analyse de rentabilité, qui tient compte des éléments suivants :

- a. description des biens ou services requis ;
- b. type d'accord à long terme et couverture géographique ;
- c. données relatives aux dépenses passées dans la même catégorie et dépenses prévues ;
- d. durée prévue de l'accord ou des accords à long terme ;
- e. méthode d'ajustement des prix, le cas échéant ;
- f. prévision des avantages et des risques liés à l'accord à long terme ;
- g. résultats de l'étude de marché : nombre de fournisseurs potentiels, emplacement, etc. ;
- h. stratégie d'achat : méthode d'appel à la concurrence, type d'appel à la concurrence ;
- i. calendrier du processus de passation de marché.

11.6.4 Durée des accords à long terme

Pour garantir l'équité ainsi que des conditions concurrentielles, les accords à long terme sont généralement valables pour une période de trois (3) ans. Ils peuvent être prolongés pour une période supplémentaire allant jusqu'à 24 mois, si cela est prévu dans le contrat et sous réserve que les prestations du fournisseur soient satisfaisantes (les informations recueillies en la matière sont consignées dans une évaluation des prestations du fournisseur ; [voir le chapitre 13](#)), que les biens et services couverts soient toujours nécessaires et que les prix proposés se situent dans la fourchette actuelle du marché (par exemple, le coût du matériel informatique diminue souvent au fil du temps et il peut ne pas être dans l'intérêt de l'Organisation de prolonger un tel accord). Les durées prévues au-delà de cette période maximale de cinq (5) ans (3+2) sont définies dans l'analyse de rentabilité ou dans le plan de sélection des fournisseurs, font l'objet d'une justification de la nécessité de prolongation, et sont approuvées à l'avance par le Directeur de la Division des achats ou par le Chef du Service des achats.

11.6.5 Commandes sur appel dans le cadre d'un accord à long terme

Les commandes sur appel sont des commandes émises dans le cadre d'un accord à long terme existant. Elles ne sont pas soumises à l'examen ni à la recommandation d'un comité d'examen ; toutefois, elles sont approuvées par l'autorité d'approbation des achats qui dispose du niveau de délégation correspondant. Il convient de noter que les principes de montants cumulatifs ou agrégés ne s'appliquent pas aux commandes sur appel.

En plus de vérifier que l'autorité d'approbation des achats dispose des pouvoirs nécessaires pour approuver la commande sur appel, le responsable des achats s'assure également que les instructions

relatives à l'applicabilité de l'accord à long terme ont été suivies. Il convient particulièrement de noter ce qui suit :

- a. si l'émission de la commande sur appel découle d'un appel à la concurrence secondaire, le responsable des achats s'assure que les prix plafonds spécifiés dans l'accord à long terme n'ont pas été dépassés ;
- b. si l'émission de la commande sur appel fait suite à un accord à long terme conclu avec plusieurs fournisseurs sans appel à la concurrence secondaire, le responsable des achats veille à ce que le rapport qualité-prix soit optimal ;
- c. le responsable des achats s'assure que toutes les conditions spécifiques de l'accord à long terme sont remplies, comme par exemple l'existence d'une valeur maximale pour les commandes sur appel, la valeur cumulative maximale par an, etc. ;
- d. si l'accord à long terme, qu'il soit établi par l'ONU ou par une autre entité des Nations Unies, est fondé sur une exception aux méthodes formelles d'appel à la concurrence, le responsable des achats vérifie, lors de l'examen de la commande sur appel, qu'il existe des raisons valables concernant la normalisation, la livraison accélérée, etc.

Les commandes sur appel font mention des informations relatives à l'accord à long terme correspondant, tels que le numéro de référence de l'accord ou d'autres détails utiles pour référence ultérieure.

11.7 Commande permanente

Sur demande, le bureau responsable des achats peut faire en sorte que certains départements et bureaux commandent des quantités limitées de produits et services spécifiques au moyen d'une commande permanente. La commande permanente est essentiellement une forme simplifiée d'accord à long terme. Cet instrument est généralement réservé aux commandes répétitives allant jusqu'à un montant total maximal de 100 000 dollars par an, lorsque des articles de faible valeur ne sont pas détenus en stock par l'ONU, que des services sont requis à court terme ou que les prix sont conformes à un schéma établi dans le cadre des échanges commerciaux (par exemple, les prix figurant dans les catalogues). Les commandes permanentes ne sont pas utilisées pour de grands volumes d'articles, même lorsque ceux-ci sont de faible valeur. Il convient de tout mettre en œuvre pour utiliser (ou remplacer les commandes permanentes par) des contrats-cadres locaux (comprenant des rabais sur les catalogues, si nécessaire) ou des contrats de services (incluant des mécanismes applicables à la tarification des services, par exemple les réparations) dotés de structures de prix et de conditions convenues au préalable.

Le responsable des achats établit chaque année des commandes permanentes pour des articles spécifiques sur la base des demandes reçues de la part des départements ou bureaux concernés. Il convient de suivre les procédures décrites aux [chapitres 5](#) et [6](#) afin de sélectionner les fournisseurs invités à concourir.

Pour éviter de dépasser le plafond de commandes permanentes, un même fournisseur ne se voit pas attribuer plus d'une commande permanente à la fois.

Les commandes permanentes de biens ou de services peuvent être conclues avec plusieurs fournisseurs. L'ONU exerce un contrôle moindre sur les coûts du fournisseur lorsqu'elle recourt à une commande permanente, dans la mesure où l'étude de marché initiale ne donne qu'une indication relative des prix pour un échantillon représentatif de biens ou de services dans une catégorie. En principe, le fournisseur peut facturer comme il l'entend au moment de la passation d'une commande. Par conséquent, les commandes permanentes sont utilisées uniquement pour acheter des articles qui sont difficiles à définir et à quantifier de manière précise. Il s'agit, par exemple, de pièces de rechange, de composants

électriques, de composants d'ateliers d'ingénierie, tels que les clous, les boulons, etc. Les commandes permanentes mentionnent une durée déterminée (durée), un montant plafond contractuel, des instructions sur les procédures relatives à la passation de commandes permanentes et l'autorisation correspondante, des spécifications concernant les procédures de livraison et les conditions de paiement, des dispositions relatives à d'éventuelles augmentations de prix, et d'autres conditions appropriées. S'il est impossible de créer un catalogue UMOJA en raison du grand nombre d'articles requis, les contrats de catégorie de produits disponibles dans UMOJA peuvent être utilisés.

Le demandeur recense les types de biens ou de services qui peuvent être nécessaires dans le cadre de la commande permanente. Les exigences incluent un exemple de « liste d'achats », qui comprend une gamme de produits ou de services aussi large que possible, le délai de livraison maximum et, le cas échéant, les quantités maximales relatives des articles. Le bureau responsable des achats utilise l'exemple de « liste d'achats » pour effectuer une étude de marché dont le résultat sert à sélectionner un fournisseur. Le demandeur n'est pas obligé de commander les articles figurant sur l'exemple de « liste d'achats », mais il peut commander tout article appartenant à la catégorie des produits ou services couverts par la commande permanente.

Le responsable des achats évalue chaque commande permanente à la fin de l'année pour déterminer si elle doit être renouvelée. Si les départements ou bureaux concernés le demandent, le Chef de Section, le Directeur de la Division des achats ou le Chef du Service des achats peut approuver l'attribution d'une commande permanente au même fournisseur pour une période maximale de trois années consécutives, sans qu'il soit nécessaire de lancer un nouvel appel à la concurrence pour les articles ou services couverts par la commande permanente.

Les exigences relatives à l'examen technique et à la délégation de pouvoirs pour des achats locaux continuent de s'appliquer.

Par écrit : Toutes les commandes permanentes sont établies par écrit (en indiquant le prix, la quantité, la marque ou le modèle, le lieu et la date de livraison, les garanties, le service après-vente, etc.), et incluent les récépissés obtenus. La réception, l'inspection et le paiement respectent les conditions habituelles de l'ONU/les conditions générales des contrats de l'ONU.

11.8 Commandes sur appel dans le cadre d'une commande permanente

Après qu'une commande permanente a été émise dans UMOJA par le responsable des achats au moyen d'un panier d'achat ordinaire délivré par le demandeur, les départements ou bureaux concernés peuvent procéder à la commande auprès du fournisseur sélectionné, conformément aux conditions de la commande permanente, en émettant des bons de commande pour les achats de faible valeur. Toutes ces commandes mentionnent le numéro de commande permanente, ainsi que la référence du produit pour chaque article ; les conditions générales de la commande permanente régissent l'achat à tous égards. Le Chef de Section est tenu de vérifier que les biens ou services commandés répondent aux exigences de l'ONU à des prix justes et raisonnables. Dans ce cas, le Chef de Section (ou le responsable des achats, selon le cas) est chargé de relier toutes les commandes d'achats de faible valeur au contrat de commande permanente approprié dans UMOJA et de vérifier que les commandes sont conformes aux prix convenus et aux autres conditions contractuelles. Le responsable des achats recourt à une commande sur appel dans le cadre d'une commande permanente si sa valeur totale dépasse 10 000 dollars.

Afin de maintenir des contrôles administratifs et financiers adéquats, il est fortement recommandé de limiter le pouvoir d'autorisation des achats de faible valeur au Chef de Section responsable dans ce

domaine. Il est de la responsabilité du demandeur de tenir des registres des dépenses et du solde non dépensé d'une commande permanente.

Les factures correspondant à la commande permanente mentionnent à la fois le numéro de contrat de commande permanente et le numéro du bon de travaux ou du bon de service. Pour la plupart des autres aspects, les procédures de commande et les procédures administratives, y compris la réception et l'inspection, le contrôle du matériel et des stocks, ainsi que le traitement des factures, sont les mêmes pour une commande permanente que pour les autres formes de contrats et de bons de commande.

La somme totale prélevée sur une commande permanente est limitée à un maximum de 100 000 dollars par an et ne dépasse pas la valeur nominale de la commande permanente. La durée de validité de la commande permanente est précisée dans celle-ci. Pour remplacer une commande permanente expirée, une nouvelle commande permanente est émise.